



Universidad de las Ciencias
Informáticas

Manual de Usuario

*Desarrollo del Sistema de Gestión para el Ingreso a la
Educación Superior SIGIES 1.1 para el Ministerio de
Educación Superior (MES)*

SIGIES v1.1

Marzo, 2020

Control del Documento

Título: Manual de Usuario Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior (SIGIES), v1.1

Fecha de Publicación: 15/10/2018

Identificador: <ABCD-DD-PPP-VV>

Rol	Nombre
Autor	Ing. Rosmery Pedraza Ceballo
Autor Secundario	
Contribuyente	Especialistas del centro FORTES

Reglas de Confidencialidad

Clasificación: INTERNO

Forma de distribución: PDF Digital

Este documento contiene información propietaria de *la Universidad de las Ciencias Informáticas* y fue elaborado confidencialmente para un propósito específico.

El que recibe el documento asume la custodia y control, comprometiéndose a no reproducir, divulgar, difundir o de cualquier manera hacer de conocimiento público su contenido, excepto para cumplir el propósito por el cual se ha generado.

Estas reglas son aplicables a las 198 páginas de este documento.

Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha	Autor	Descripción
1.1	Todo	20/04/2020	Ing. Rosmery Pedraza Ceballo	Creación del documento

Índice

<u>Control del Documento</u>	2
<u>Reglas de Confidencialidad</u>	2
<u>Prólogo</u>	4
<u>Audiencia</u>	4
<u>Acceso a Documentación</u>	4
<u>Documentos Relacionados</u>	4
<u>Convenciones Tipográficas</u>	5
<u>Paquete General/04</u>	1
<u>Módulo Seguridad</u>	1
<u>Módulo Administración</u>	19
<u>Módulo Reportes Generales</u>	67
<u>Módulo Modelo de datos excel</u>	153
<u>Módulo Ossec</u>	163
<u>Módulo Trazas</u>	170
<u>Módulo Exportar datos</u>	183
<u>Módulo Ayuda</u>	189
<u>Módulo Acerca de SIGIES</u>	189

Prólogo

El Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior (SIGIES) gestionará los subprocesos de Organización, Exámenes, Asignación y Otorgamiento comprendidos en el proceso de Ingreso a la Educación Superior. El subproceso de Organización de los exámenes incluye elementos como son el plan de plazas, los discapacitados que optan por carreras, los requisitos adicionales, las solicitudes entregadas por los estudiantes y la organización de las convocatorias de exámenes dejando el proceso listo para la siguiente etapa. El subproceso de Exámenes abarcará la gestión de la realización de las convocatorias de exámenes, el anonimato, la introducción de las calificaciones obtenidas por los estudiantes, la reclamación de calificaciones, el mostrado de examen, el intercambio de solicitudes, los justificados y la creación del escalafón general. El subproceso de Asignación gestionará las convocatorias que se vayan a realizar incluyendo los procesamientos que se realicen en cada convocatoria, incluyen el reajuste al plan de plazas y la asignación de plazas. El subproceso de Otorgamiento generará el listado de otorgamiento, el SIES-3 y la preselección. El sistema generará además reportes personalizados por cada uno de los procesos para un mayor control y seguimiento del ingreso a la Educación Superior. Exportará los datos de los estudiantes y el listado de otorgamiento para los Sistemas de Gestión Universitaria para la posterior matrícula. Ofrecerá el listado de cantera para el Servicio Militar Activo. Garantizará la réplica de los datos encriptados de las CIP hacia el servidor nacional. Guardará las trazas de las acciones de introducción, modificación y eliminación de datos sensibles para el sistema. El sistema se desarrollará de forma flexible para que las modificaciones que sufra el proceso no afecten tanto el sistema y se pueda seguir el mismo sin tener que hacer serias modificaciones en el código fuente. SIGIES brindará datos estadísticos sobre el Ingreso a la Educación Superior para investigaciones del Centro para el Perfeccionamiento de la Educación Superior (CEPES). Generará automáticamente el plan de plazas de un procesamiento a otro en cada una de las convocatorias. Permitirá la realización de auditorías al proceso cuando se necesite.

Audiencia

El presente documento va dirigido para todos los usuarios.

Acceso a Documentación

El presente documento podrá ser usado por todos los usuarios que desean hacer uso del sistema.

Documentos Relacionados

Se utilizaron como referencia los documentos de casos de prueba.

Convenciones Tipográficas

Convención	Significado
Negrita	La letra negrita indica gráfica de elementos de la interfaz de usuario asociados con una acción o términos definidos en el texto o el glosario.
Cursiva	La cursiva indica títulos de libros, énfasis o variables para las que se suministran valores particulares.
Courier New	El tipo Courier New indica comandos dentro de un párrafo, direcciones URL, código en los ejemplos, texto que aparece en la pantalla o texto que se escribe.
Arial 10 Normal	Textos.
<>	Explicaciones y comentarios aclaratorios.
□	Sugerencia de contenido a incluir en el epígrafe.

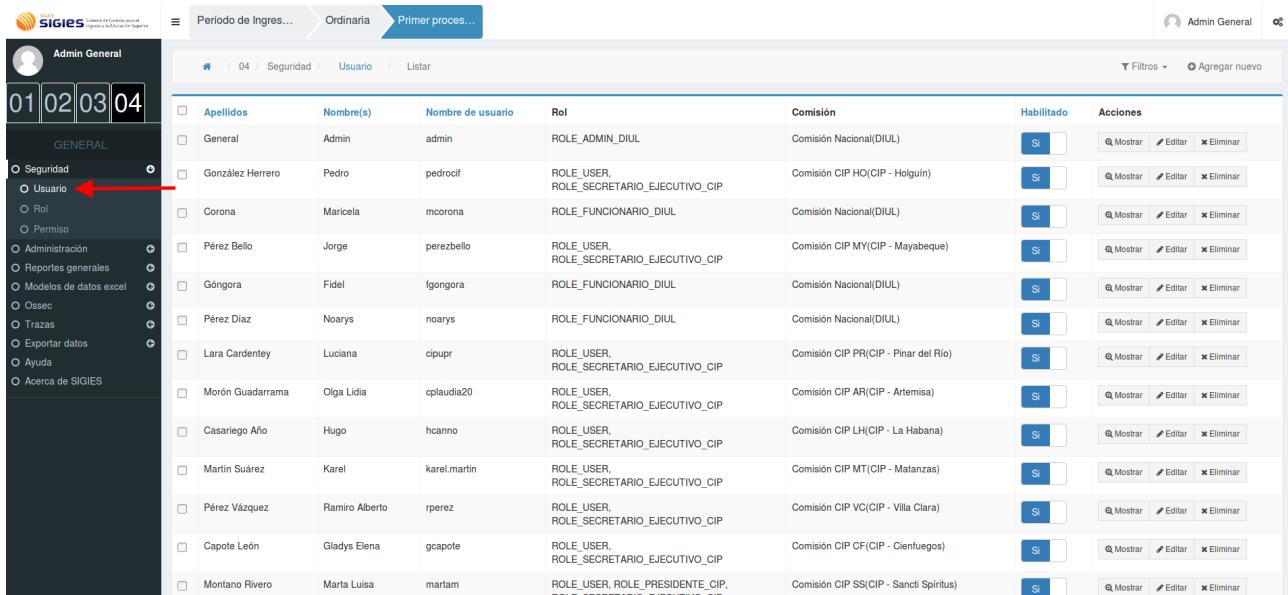
Tabla 1 Convenciones Tipográficas

Paquete General/04

Módulo Seguridad

Incluir usuario

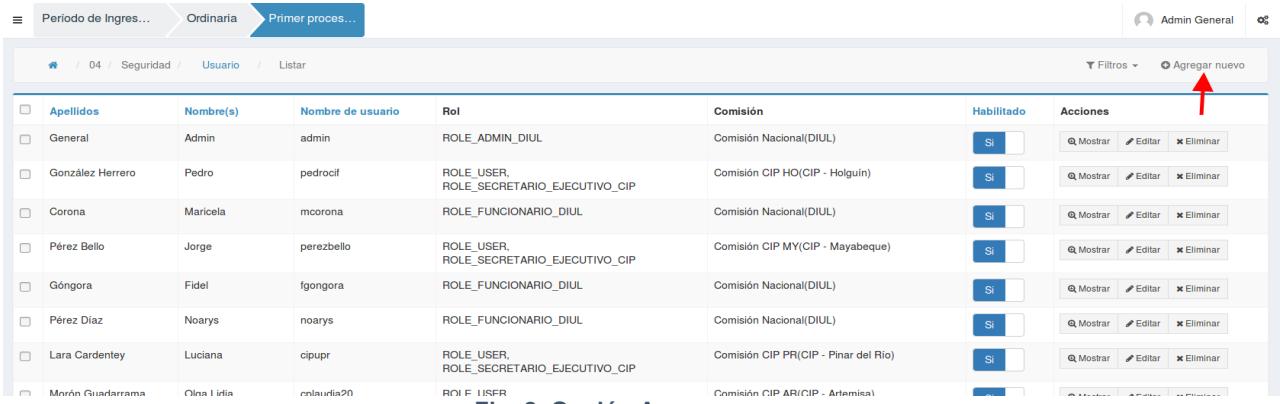
Esta funcionalidad permite incluir usuarios en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Usuario” como se muestra en la Fig. 1.



The screenshot shows the SIGIES system interface. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the name "Admin General". Below the profile, there is a navigation menu with several options: "GENERAL", "Seguridad" (which is selected and highlighted with a red arrow), "Rol", "Permiso", "Administración", "Reportes generales", "Modelos de datos excel", "Ossec", "Trazas", "Exportar datos", "Ayuda", and "Acerca de SIGIES". The main content area has a header with "Período de Ingresos...", "Ordinaria", and "Primer proceso...". Below the header, the URL is "/04 / Seguridad / Usuario / Listar". There is a "Filtros" button and an "Agregar nuevo" button. The main table lists users with columns: Apellidos, Nombre(s), Nombre de usuario, Rol, Comisión, Habilitado, and Acciones. Each row contains a checkbox, the user's last name, first name, username, role, commission, status, and three buttons for "Mostrar", "Editar", and "Eliminar". A red arrow points to the "Usuario" option in the sidebar.

Fig. 1. Opción Usuario

Una vez dado clic, el sistema muestra el listado de usuarios. Para incluir el usuario se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 2.



This screenshot shows the same SIGIES system interface as Fig. 1, but it is focused on the "Agregar nuevo" (New) screen. The URL is now "/04 / Seguridad / Usuario / Agregar nuevo". The main table is identical to Fig. 1, listing users with their details and actions. A red arrow points to the "Agregar nuevo" button at the top right of the screen.

Fig. 2. Opción Agregar nuevo

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 3.

The screenshot shows a user creation form with two main sections: 'General' and 'Perfil'. The 'General' section contains fields for Apellidos, Nombre(s), Carné de identidad, Nombre de usuario, Contraseña, and Confirmar contraseña. The 'Perfil' section contains fields for Comisión, Correo electrónico, Sexo, Fecha de nacimiento, and Provincia. A red arrow points from the text below to the 'Correo electrónico' field.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 4.

The screenshot shows the same form after an error occurred during creation. A red banner at the top states 'Se ha producido un error durante la creación del elemento.' Below the banner, each field has a red border and a corresponding validation message: 'Apellido(s)' has 'Este campo solo acepta letra inicial mayúscula seguido de caracteres alfanuméricos o los caracteres - / () ** no consecutivos, sin estar al final del texto.', 'Nombre(s)' has 'Este valor no debería estar vacío.', 'Carné de identidad' has 'Este valor no debería estar vacío.', 'Nombre de usuario' has 'Este valor no debería estar vacío.', 'Contraseña' has 'Este valor no debería estar vacío.', and 'Confirmar contraseña' has 'Este valor no debería estar vacío.' Below these fields, there are additional validation messages for the 'Correo electrónico', 'Sexo', 'Fecha de nacimiento', and 'Provincia' fields.

Además, el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otro usuario dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

Editar datos de un usuario

Esta funcionalidad permite editar los datos de los usuarios en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Usuario”. El sistema muestra el listado de usuarios donde se debe seleccionar el que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 5.

Apellidos	Nombre(s)	Nombre de usuario	Rol	Comisión	Habilitado	Acciones
General	Admin	admin	ROLE_ADMIN_DIUL	Comisión Nacional(DIUL)	Sí	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
González Herrero	Pedro	pedrocif	ROLE_USER, ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	Sí	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Corona	Maricela	mcorona	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión Nacional(DIUL)	Sí	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Pérez Bello	Jorge	perezbello	ROLE_USER, ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP MY(CIP - Mayabeque)	Sí	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Góngora	Fidel	fgongora	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión Nacional(DIUL)	Sí	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Pérez Diaz	Noarys	noarys	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión Nacional(DIUL)	Sí	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Lara Cardentey	Luciana	cipupr	ROLE_USER, ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP PR(CIP - Pinar del Río)	Sí	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Morán Guardarrama	Claire Irlia	claireirlia20	ROLE_USER	Comisión CIP AR(CIP - Arácnida)	Sí	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fig. 5 Opción Editar usuario

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 6.

The screenshot shows the 'Editar' (Edit) page for user 'rruzr'. The page is divided into two main sections: 'General' and 'Perfil'. The 'General' section contains fields for 'Apellido(s)' (Cruz Rodriguez), 'Nombre(s)' (Rachelys), 'Carné de identidad' (93090900914), 'Nombre de usuario' (rruzr), 'Contraseña' (redacted), and 'Confirmar contraseña' (redacted). The 'Perfil' section contains fields for 'Comisión' (Comisión CIP IJ(CIP - Isla de la Juventud)), 'Correo electrónico' (rcruzr@uci.cu), 'Sexo' (Femenino), 'Fecha de nacimiento' (09/09/1993), and 'Provincia' (Isla de la Juventud). At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Actualizar' (Update) and 'Cancelar' (Cancel).

Además, se brinda la posibilidad de actualizar los datos del usuario dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de usuarios.

Si da clic en la opción “Actualizar” el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 7.

Periodo de Ingresos... Ordinaria Primer proceso...

04 Seguridad Usuario Editar "rcruz"

El elemento se ha modificado satisfactoriamente.

Usuario	Seguridad
General	
Apellidos *	Cruz Rodriguez
Nombre(s) *	Rachelys
Carné de identidad *	93090900914
Nombre de usuario *	rcruz
Contraseña	*****
Confirmar contraseña	
Perfil	
Comisión *	Comisión CIP IJ(CIP - Isla de la Juventud)
Correo electrónico *	rcruz@uci.cu
Sexo *	Femenino
Fecha de nacimiento *	09/09/1993
Provincia	Isla de la Juventud

En la interfaz de usuario, en el botón “Editar”, de manera general en todo el sistema, se muestra un menú de Acciones que puede ser cualquier combinación de las opciones “Agregar nuevo”, “Mostrar” y “Regresar al listado”. Estas se muestran en dependencia de los permisos que posea el usuario sobre el elemento a modificar, como por ejemplo se muestra en la Fig. 8.

Periodo de Ingresos... Ordinaria Primer proceso...

04 Seguridad Usuario Editar "rcruz"

Usuario	Seguridad
General	
Apellidos *	Cruz Rodriguez
Nombre(s) *	Rachelys
Carné de identidad *	93090900914
Nombre de usuario *	rcruz
Contraseña	*****
Confirmar contraseña	
Perfil	
Comisión *	Comisión CIP IJ(CIP - Isla de la Juventud)
Correo electrónico *	rcruz@uci.cu
Sexo *	Femenino
Fecha de nacimiento *	09/09/1993
Provincia	Isla de la Juventud

Acciones ▾

- Agregar nuevo
- Mostrar
- Regresar al listado

Cancelar **Actualizar** **Actualizar y regresar al listado**

Esta funcionalidad permite ver los datos de los usuarios en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Usuario”.

El sistema muestra el listado de usuarios donde se debe seleccionar el que desea mostrar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte

derecha del listado como se muestra en la Fig. 9.

Apellido(s)	Nombre(s)	Nombre de usuario	Rol	Comisión	Habilitado	Acciones
Cruz Rodríguez	Rachelys	rccruz	ROLE_ESTADISTICO_CIP, ROLE_ESPECIALISTA_CIP, ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP, ROLE_PRESIDENTE_CIP	Comisión CIP IJ(CIP - Isla de la Juventud)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fig. 9. Opción Mostrar

Una vez dado clic, el sistema muestra los datos del usuario. En la interfaz de la opción “Mostrar”, de manera general en todo el sistema, también se muestra un menú de Acciones que puede ser cualquier combinación de las opciones “Agregar nuevo”, “Editar” y “Regresar al listado”. Estas se muestran en dependencia de los permisos que posea el usuario sobre el elemento a modificar, como por ejemplo se muestra en la Fig. 10.

Apellido(s)	Nombre(s)	Nombre de usuario	Correо electrónico	Provincia	Comisión	Habilitado
Cruz Rodríguez	Rachelys	rccruz	rccruz@uci.cu	Isla de la Juventud	Comisión CIP IJ(CIP - Isla de la Juventud)	<input checked="" type="checkbox"/>

Acciones

- Agregar nuevo
- Editar
- Regresar al listado

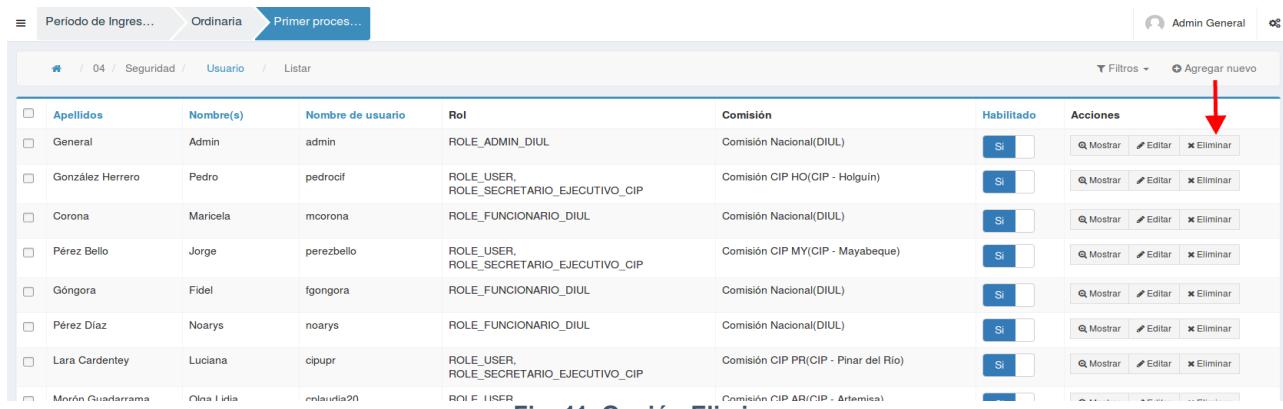
Eliminar usuario

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.

Versión 1.0

Esta funcionalidad permite eliminar los usuarios en el sistema. Si el elemento se encuentra en uso por alguna comisión, este no podrá ser eliminado. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Usuario”.

El sistema muestra el listado de usuarios donde se debe seleccionar el que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 11.



The screenshot shows a table of user data with columns: Apellidos (Last Name), Nombre(s) (First Name), Nombre de usuario (User Name), Rol (Role), Comisión (Commission), Habilitedo (Enabled), and Acciones (Actions). The 'Acciones' column contains three buttons: Mostrar (Show), Editar (Edit), and Eliminar (Delete). A red arrow points to the 'Eliminar' button for the last row.

Apellidos	Nombre(s)	Nombre de usuario	Rol	Comisión	Habilitedo	Acciones
General	Admin	admin	ROLE_ADMIN_DIUL	Comisión Nacional(DIUL)	Sí	Mostrar Editar Eliminar
González Herrero	Pedro	pedrocif	ROLE_USER, ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	Sí	Mostrar Editar Eliminar
Corona	Maricela	mcorona	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión Nacional(DIUL)	Sí	Mostrar Editar Eliminar
Pérez Bello	Jorge	perezbello	ROLE_USER, ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP MY(CIP - Mayabeque)	Sí	Mostrar Editar Eliminar
Góngora	Fidel	fgongora	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión Nacional(DIUL)	Sí	Mostrar Editar Eliminar
Pérez Diaz	Noarys	noarys	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión Nacional(DIUL)	Sí	Mostrar Editar Eliminar
Lara Cardentey	Luciana	cipupr	ROLE_USER, ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP PR(CIP - Pinar del Río)	Sí	Mostrar Editar Eliminar
Morón Guardarrama	Claes Lilia	claudia20	ROLE_USER	Comisión CIP AR(CIP - Artemisa)	Sí	Mostrar Editar Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 12.

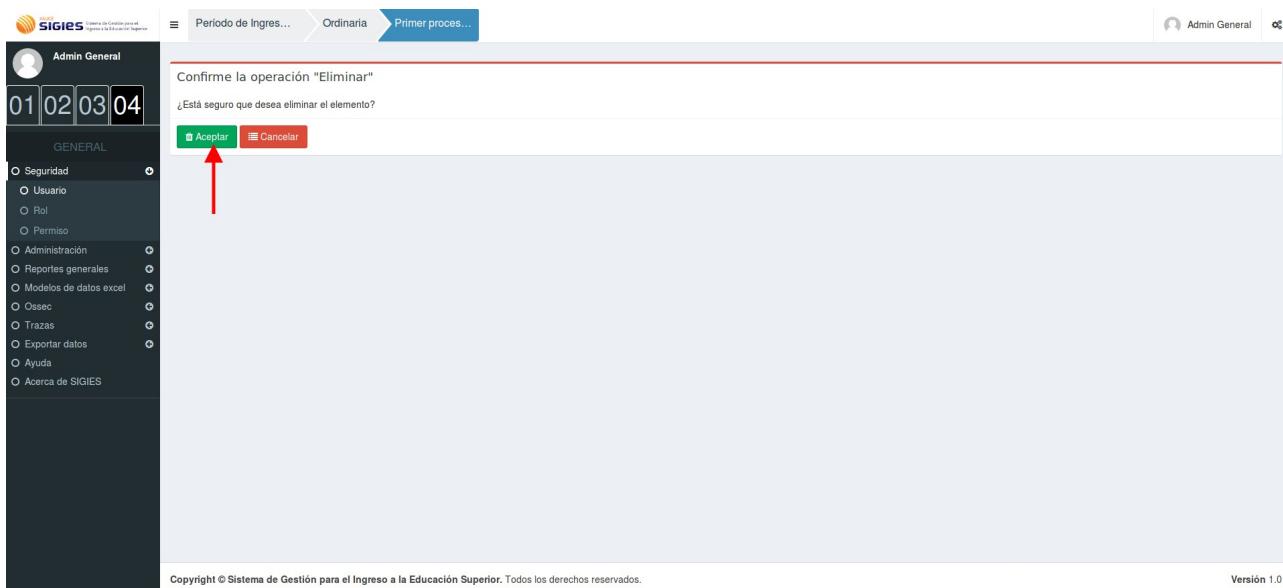


Fig. 12. Opción Aceptar

Filtrar listado de usuarios

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los usuarios. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Usuario”. El sistema muestra el listado de usuarios donde se debe dar clic en la opción

“Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 13 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows a table of user data with columns: Apellidos, Nombre(s), Nombre de usuario, Rol, Comisión, and Habilitado. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Filtros' at the top right of the table area. Below the dropdown is a sub-menu titled 'Agregar nuevo' with several filter options: Apellidos, Nombre(s), Nombre de usuario, Rol, Comisión, and Habilitado. Each option has a 'Si' checkbox and a 'Filtrar' button.

Si selecciona el tipo de búsqueda por apellidos el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir los apellidos por los cuales realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 14.

The screenshot shows the same user list interface. A search input field contains the text 'Rachelys'. To the right of the input field is a red arrow pointing to a blue 'Filtrar' button. Above the 'Filtrar' button is a 'Restablecer' button. Below the search bar is a link 'Filtros avanzados'.

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 14. Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de usuarios. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 15.

Listar						
Nombre(s)		Apellido(s)		Nombre(s)	Comisión	Habilitado
<input type="checkbox"/>	Apellidos	<input type="checkbox"/>	Nombre(s)	<input type="text" value="Rachelys"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Restablecer"/>
<input type="checkbox"/>	General	<input type="checkbox"/>	Admin	admin	ROLE_ADMIN_DIUL	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	González Herrero	<input type="checkbox"/>	Pedro	pedrocif	ROLE_USER, ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Corona	<input type="checkbox"/>	Maricela	mcorona	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pérez Bello	<input type="checkbox"/>	Jorge	perezbello	ROLE_USER, ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gónora	<input type="checkbox"/>	Fidel	faonora	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	<input checked="" type="checkbox"/>

Incluir rol

Esta funcionalidad permite incluir roles en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rol” como se muestra en la Fig. 16. Son los roles Administrador DIUL y Funcionario DIUL los que tienen permiso a las opciones “Agregar nuevo”, “Editar” y “Eliminar”, siempre que los roles no sean roles básicos del sistema.

Nombre	Nivel	Descripción	Acciones
ROLE_USER		rol.authenticated	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_GESTOR_SOLICITUDES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_SOLICITUDES	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_ESTADISTICO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESTADISTICO_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_AUDITOR_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_AUDITOR_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_ESPECIALISTA_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESPECIALISTA_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_PRESIDENTE_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_PRESIDENTE_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_AUDITOR_DIUL	Comisión DIUL	rol.ROLE_AUDITOR_DIUL	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_ESTADISTICO_DIUL	Comisión DIUL	rol.ROLE_ESTADISTICO_DIUL	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión DIUL	rol.FUNCIONARIO_DIUL	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_ADMIN_DIUL	Comisión DIUL	rol.admin_diul	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_REPORTS_UPDATE	Comisión DIUL	ROLE_REPORTS_UPDATE	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Roles	Comisión CIP	Rol	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez dado clic el sistema muestra el listado de roles. Para incluir el rol se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 17.

Nombre	Nivel	Descripción	Acciones
ROLE_USER		rol.authenticated	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_GESTOR_SOLICITUDES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_SOLICITUDES	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_ESTADISTICO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESTADISTICO_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_AUDITOR_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_AUDITOR_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_ESPECIALISTA_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESPECIALISTA_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_PRESIDENTE_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_PRESIDENTE_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_AUDITOR_DIUL	Comisión DIUL	rol.ROLE_AUDITOR_DIUL	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_ESTADISTICO_DIUL	Comisión DIUL	rol.ROLE_ESTADISTICO_DIUL	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión DIUL	rol.FUNCIONARIO_DIUL	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_ADMIN_DIUL	Comisión DIUL	rol.admin_diul	<input type="button" value="Mostrar"/>
ROLE_REPORTS_UPDATE	Comisión DIUL	ROLE_REPORTS_UPDATE	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Roles	Comisión CIP	Rol	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 18.

The screenshot shows a web-based application interface for creating a new role ('Rol'). The top navigation bar includes links for 'Periodo de Ingresos...', 'Ordinaria', 'Primer proceso...', 'Admin General', and a user icon. Below the navigation is a breadcrumb trail: '04 / Seguridad / Rol / Crear'. The main form has fields for 'Nombre *' (Name), 'Nivel *' (Level), 'Descripción' (Description), and 'Padre' (Parent). At the bottom are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Crear y agregar otro' (Create and add another), and a green button with a double arrow labeled 'Crear y regresar al listado' (Create and return to the list). A red arrow points to the green button.

Fig. 18. Opción Crear y regresar al listado

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 19.

This screenshot shows the same 'Rol' creation form as Fig. 18, but with validation errors. A red banner at the top states 'Se ha producido un error durante la creación del elemento.' (An error occurred during element creation.). The 'Nombre *' field has a red border and a message 'Este valor no debería estar vacío.' (This value should not be empty.). The 'Nivel *' field also has a red border and a similar message. The other fields ('Descripción', 'Padre') are empty and have no validation errors. The bottom buttons are the same as in Fig. 18, with a red arrow pointing to the 'Crear y regresar al listado' button.

Además, el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otro rol dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

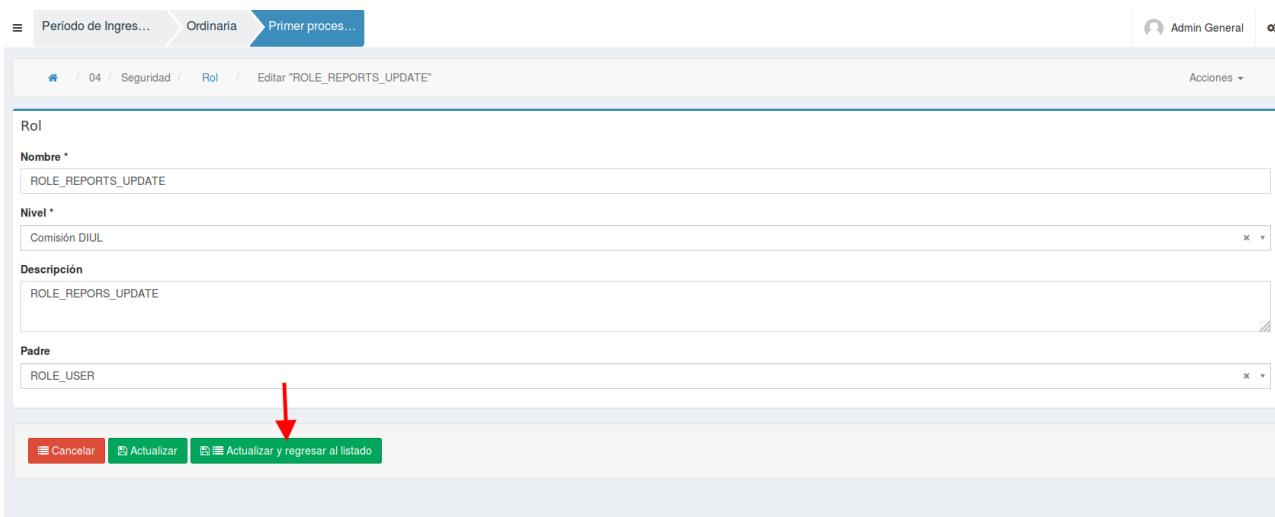
Editar datos de un rol

Esta funcionalidad permite editar los datos de los roles en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rol”.

El sistema muestra el listado de roles donde se debe seleccionar el que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 20.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Nivel	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	ROLE_USER		rol.authenticated	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_GESTOR_SOLICITUDES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_SOLICITUDES	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_ESTADISTICO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESTADISTICO_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_AUDITOR_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_AUDITOR_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_ESPECIALISTA_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESPECIALISTA_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_PRESIDENTE_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_PRESIDENTE_CIP	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_AUDITOR_DIUL	Comisión DIUL	rol.ROLE_AUDITOR_DIUL	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_ESTADISTICO_DIUL	Comisión DIUL	rol.ROLE_ESTADISTICO_DIUL	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión DIUL	rol.FUNCIONARIO_DIUL	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_ADMIN_DIUL	Comisión DIUL	rol.admin_diul	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	ROLE_REPORTS_UPDATE	Comisión DIUL	ROLE_REPORTS_UPDATE	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 21.



The screenshot shows the 'Edit Role' form. It includes fields for 'Nombre' (ROLE_REPORTS_UPDATE), 'Nivel' (Comisión DIUL), 'Descripción' (ROLE_REPORTS_UPDATE), and 'Padre' (ROLE_USER). At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Actualizar' (Update), and 'Actualizar y regresar al listado' (Update and return to list).

Además, se brinda la posibilidad de actualizar los datos del rol dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de roles. Si da clic en la opción “Actualizar” el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 22.

The screenshot shows the 'Edit Role' form. It includes fields for 'Nombre' (ROLE_REPORTS_UPDATE), 'Nivel' (Comisión DIUL), 'Descripción' (ROLE_REPORTS_UPDATE), and 'Padre' (ROLE_USER). At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Actualizar' (Update), and 'Actualizar y regresar al listado' (Update and return to list). A red arrow points to the 'Actualizar' button.

En el menú de Acciones de la interfaz “Editar” de la opción “Rol”, se puede acceder a las opciones “Aregar nuevo”, “Mostrar” y “Regresar al listado”.

Ver datos de un rol

Esta funcionalidad permite ver los datos de los roles en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rol”.

El sistema muestra el listado de roles donde se debe seleccionar el que desea mostrar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 23.

The screenshot shows the 'List Roles' page. It displays a table of roles with the following data:

	Nombre	Nivel	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	ROLE_USER		rol.autenticated	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_GESTOR_SOLICITUDES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_SOLICITUDES	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_ESTADISTICO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESTADISTICO_CIP	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_AUDITOR_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_AUDITOR_CIP	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_ESPECIALISTA_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESPECIALISTA_CIP	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_PRESIDENTE_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_PRESIDENTE_CIP	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_AUDITOR_DIUL	Comisión DIUL	rol.ROLE_AUDITOR_DIUL	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_ESTADISTICO_DIUL	Comisión DIUL	rol.ROLE_ESTADISTICO_DIUL	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_FUNCIONARIO_DIUL	Comisión DIUL	rol.FUNCIONARIO_DIUL	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_ADMIN_DIUL	Comisión DIUL	rol.admin_diul	<button>Mostrar</button>
<input type="checkbox"/>	ROLE_REPORTS_UPDATE	Comisión DIUL	ROLE_REPORTS_UPDATE	<button>Mostrar</button> <button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
<input type="checkbox"/>	Roles	Universidad de las Ciencias Informáticas	Carretera a San Antonio Km 2 ½. Torrens. Boyeros. Ciudad de La Habana. Cuba Teléfono: 837-37 54 al 56 E-mail: soporte.tecnico@uci.cu	<button>Mostrar</button> <button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Una vez dado clic, el sistema muestra los datos del rol. En el menú “Acciones”, del mostrar rol se puede acceder a las opciones “Agregar nuevo”, “Editar” y “Regresar al listado”. Ver Fig. 24.

The screenshot shows a system interface with a header "Periodo de Ingresos..." and a breadcrumb navigation: "04 Seguridad / Rol / Mostrar 'ROLE_REPORTS_UPDATE'". On the right, there's a sidebar titled "Admin General" with a red arrow pointing to a dropdown menu labeled "Acciones" which contains "Agregar nuevo", "Editar", and "Regresar al listado". The main content area displays a table for the role "ROLE_REPORTS_UPDATE" with columns: Nombre (ROLE_REPORTS_UPDATE), Nivel (Comisión DIUL), Descripción (ROLE_REPORTS_UPDATE), and Padre (ROLE_USER). A "Permisos" section is also present.

Fig. 24. Opción Acciones

Eliminar roles

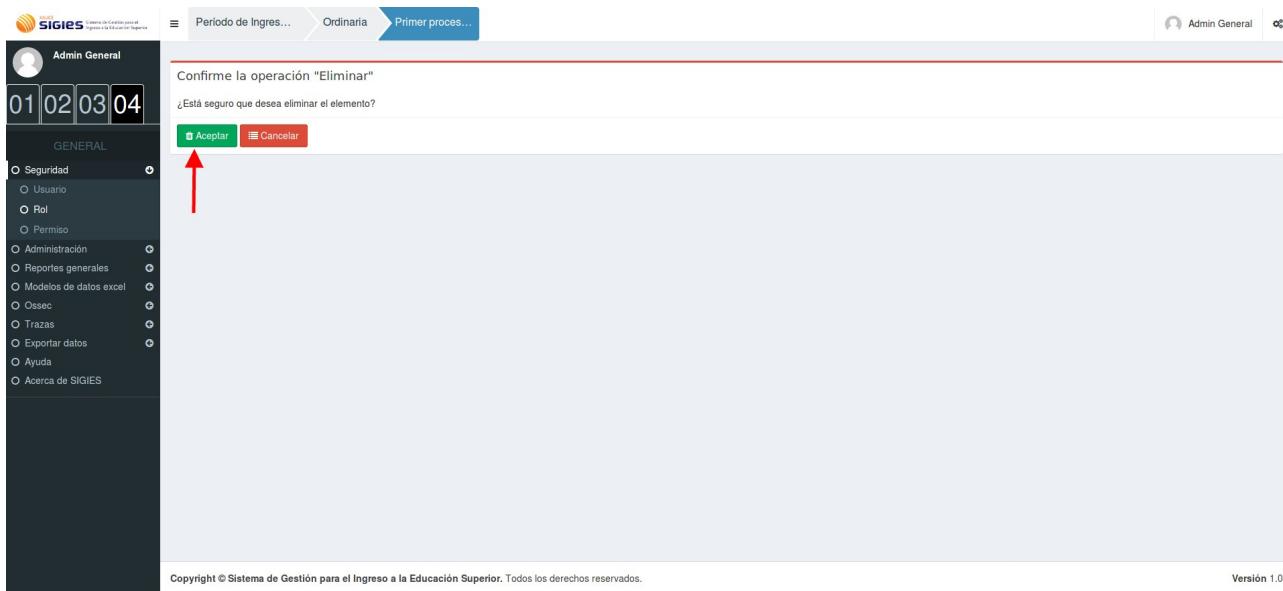
Esta funcionalidad permite eliminar los roles en el sistema. Si el elemento se encuentra en uso por alguna comisión, este no podrá ser eliminado. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rol”.

El sistema muestra el listado de roles donde se debe seleccionar el que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 25.

The screenshot shows a system interface with a header "Periodo de Ingresos..." and a breadcrumb navigation: "04 Seguridad / Rol / Listar". On the right, there's a sidebar titled "Admin General" with a red arrow pointing to a button "Agregar nuevo". The main content area displays a table of roles with columns: Nombre, Nivel, Descripción, and Acciones. The "Acciones" column contains buttons for "Mostrar" and "Eliminar". A red arrow points to the "Eliminar" button for the role "ROLE_REPORTS_UPDATE".

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de

confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 26.



Fia. 26. Opción Aceptar

Filtrar listado de roles

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los roles. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rol”. El sistema muestra el listado de roles donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. Ver Fig. 27.

<input type="checkbox"/> Nombre	Nivel	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/> ROLE_USER		rol.autenticated	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/> ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/> ROLE_GESTOR_SOLICITUDES_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_GESTOR_SOLICITUDES	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/> ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/> ROLE_ESTADISTICO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESTADISTICO_CIP	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/> ROLE_AUDITOR_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_AUDITOR_CIP	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/> ROLE_ESPECIALISTA_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_ESPECIALISTA_CIP	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/> ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	Comisión CIP	rol.ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP	<input type="checkbox"/> Mostrar

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre por el cual realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 28.

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de roles. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 29.

Opción asignarle permisos a un rol o varios roles

Esta funcionalidad permite asignarle permisos a un rol o varios roles en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Permiso”, como se muestra en la Fig. 30.

Periodo de ingreso... Ordinaria Primer Proces...

Admin General

01 02 03 04

GENERAL

- Seguridad
- Usuario
- Rol
- Permiso** (highlighted with a red arrow)
- Administración
- Reportes generales
- Modelos de datos excel
- Ossec
- Trazas
- Exportar datos
- Acerca de SIGIES

Mostrar roles

Acciones / Roles	ROL_1	ROL_2	ROL_3	ROL_4	ROL_5	ROL_6	ROL_7	ROL_8	ROL_9	ROL_10	ROL_11	ROL_12	ROL_13	ROL_14	ROL_15
Selección por Rol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muestra el tab de configuración para usuarios autenticados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Muestra el perfil del usuario autenticado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración de como se mostrará la página en el perfil del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración del curso escolar activo para el usuario conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración de la convocatoria activa para el usuario conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración del procesamiento activo para el usuario conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Vista principal de la administración del sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renderiza el listado de elementos de una entidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asigna rol a un o varios usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuración del bundle backend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buscar

Marcar Todos / Desmarcar Todos

< Primera | < Anterior | Siguiente > | Última >

1 - 10 de 816

Cancelar Actualizar

Una vez seleccionada esta opción, se debe seleccionar cuáles son los permisos que van a tener asignados cada rol, dando clic en cada una de las casillas correspondientes, como se muestra en la Fig. 31.

Periodo de Ingresos... Ordinaria Primer proces...

Admin General

01 02 03 04

GENERAL

- Seguridad
- Usuario
- Rol
- Permiso
- Administración
- Reportes generales
- Modelos de datos excel
- Ossec
- Trazas
- Exportar datos
- Acerca de SIGIES

Mostrar roles

Acciones / Roles	ROL_1	ROL_2	ROL_3	ROL_4	ROL_5	ROL_6	ROL_7	ROL_8	ROL_9	ROL_10	ROL_11	ROL_12	ROL_13	ROL_14	ROL_15
Selección por Rol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Muestra el tab de configuración para usuarios autenticados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Muestra el perfil del usuario autenticado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salvar la configuración de como se mostrará la página en el perfil del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salvar la configuración del curso escolar activo para el usuario conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salvar la configuración de la convocatoria activa para el usuario conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salvar la configuración del procesamiento activo para el usuario conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vista principal de la administración del sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Renderiza el listado de elementos de una entidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Asigna rol a un o varios usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Configuración del bundle backend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Buscar

Marcar Todos / Desmarcar Todos

< Primera | < Anterior | Siguiente > | Última >

1 - 10 de 916

Cancelar Actualizar

El sistema también da la posibilidad de seleccionar los permisos por rol dando clic en la casilla correspondiente a cada rol, como se muestra en la Fig. 32.

Acciones / Roles	ROL_1	ROL_2	ROL_3	ROL_4	ROL_5	ROL_6	ROL_7	ROL_8	ROL_9	ROL_10	ROL_11	ROL_12	ROL_13	ROL_14	ROL_15
Selección por Rol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Muestra el tab de configuración para usuarios autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Muestra el perfil del usuario autenticado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración de como se mostrará la página en el perfil del usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración del curso escolar activo para el usuario conectado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración de la convocatoria activa para el usuario conectado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración del procesamiento activo para el usuario conectado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Vista principal de la administración del sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Renderiza el listado de elementos de una entidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Asigna rol a un o varios usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Configuración del bundle backend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

Una vez asignados los permisos a los roles, el usuario decide si desea guardar los cambios dando clic en “Actualizar” o cancelar la operación dando clic en “Cancelar”. Ver Fig. 33.

Acciones / Roles	ROL_1	ROL_2	ROL_3	ROL_4	ROL_5	ROL_6	ROL_7	ROL_8	ROL_9	ROL_10	ROL_11	ROL_12	ROL_13	ROL_14	ROL_15
Selección por Rol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Muestra el tab de configuración para usuarios autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Muestra el perfil del usuario autenticado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración de como se mostrará la página en el perfil del usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración del curso escolar activo para el usuario conectado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración de la convocatoria activa para el usuario conectado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Salvar la configuración del procesamiento activo para el usuario conectado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Vista principal de la administración del sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Renderiza el listado de elementos de una entidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Asigna rol a un o varios usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Configuración del bundle backend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

Opción Mostrar roles de los permisos

Versión 1.0

Esta funcionalidad permite ver un listado de roles con sus nombres. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Permiso”. Para ver el listado de roles, se debe dar clic en el botón “Mostrar roles”. Una vez dado

clic, el sistema despliega un listado con los roles y sus nombres ordenados ascendenteamente, como se muestra en la Fig. 34. Para ocultar el listado de roles se debe dar clic nuevamente en el botón “Mostrar roles”.

The screenshot shows a web interface titled 'Primer procesos...'. At the top, there are three tabs: 'Periodo de Ingres...', 'Ordinaria', and 'Primer procesos...'. On the right side, there are buttons for 'Admin General' and a user icon. Below the tabs is a search bar with 'Buscar' buttons. A red arrow points to the 'Mostrar roles' button, which is highlighted in blue. The main content area displays a list of roles with their descriptions:

- ROL_1 : ROLE_USER
- ROL_2 : ROLE_GESTOR_ESTUDIANTES_CIP
- ROL_3 : ROLE_GESTOR_SOLICITUDES_CIP
- ROL_4 : ROLE_SECRETARIO_DOCENTE_CIP
- ROL_5 : ROLE_ESTADISTICO_CIP
- ROL_6 : ROLE_ESTADISTICO_DUIL
- ROL_7 : ROLE_AUDITOR_CIP
- ROL_8 : ROLE_ESPECIALISTA_CIP
- ROL_9 : ROLE_SECRETARIO_EJECUTIVO_CIP
- ROL_10 : ROLE_PRESIDENTE_CIP
- ROL_11 : ROLE_AUDITOR_DUIL
- ROL_12 : ROLE_FUNCIONARIO_DUIL
- ROL_13 : ROLE_ADMIN_DUIL
- ROL_14 : ROLE_REPORTS_UPDATE
- ROL_15 : Roles

Below this list is a table with columns for 'Acciones / Roles' and numbered roles from ROL_1 to ROL_15. The first row is a header for 'Selección por Rol'. The following rows contain various configuration options, each with a checkbox next to it. A red arrow also points to the 'Buscar' button at the top right of the table area.

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de permisos. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Permiso”.

El sistema muestra el listado de permisos, donde para poder buscar un permiso específico se debe introducir el criterio de búsqueda y se debe dar clic en la opción “Buscar”. El sistema muestra el listado con el permiso que coincide con el criterio de búsqueda, como se muestra en la Fig. 35.

The screenshot shows the same 'Primer procesos...' page. A red arrow points to the 'Buscar' button at the top right of the table area. The table has columns for 'Acciones / Roles' and numbered roles. The first row is a header for 'Selección por Rol'. The following rows contain various configuration options, each with a checkbox next to it. A red arrow also points to the 'Cancelar' and 'Actualizar' buttons at the bottom left of the table area.

Fig. 35. Opción Buscar

En caso de que no existan coincidencias el sistema muestra el mensaje “No hay resultados”, como se muestra en la Fig. 36.

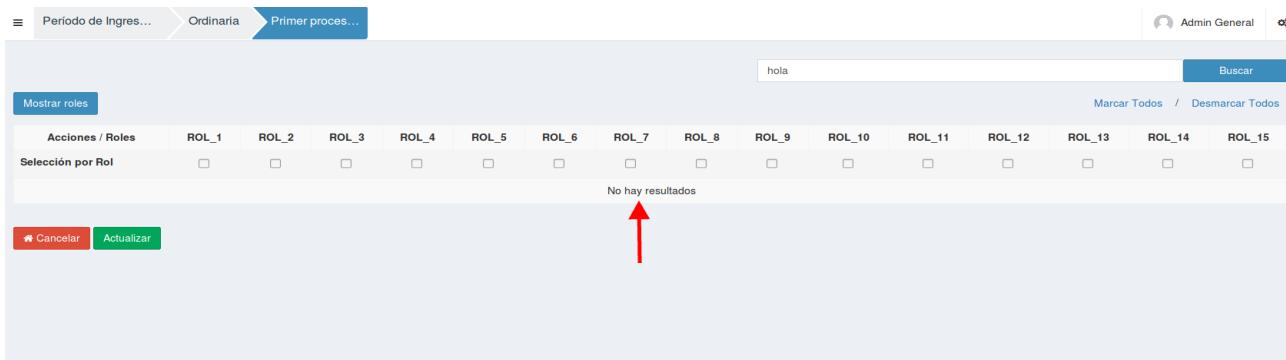
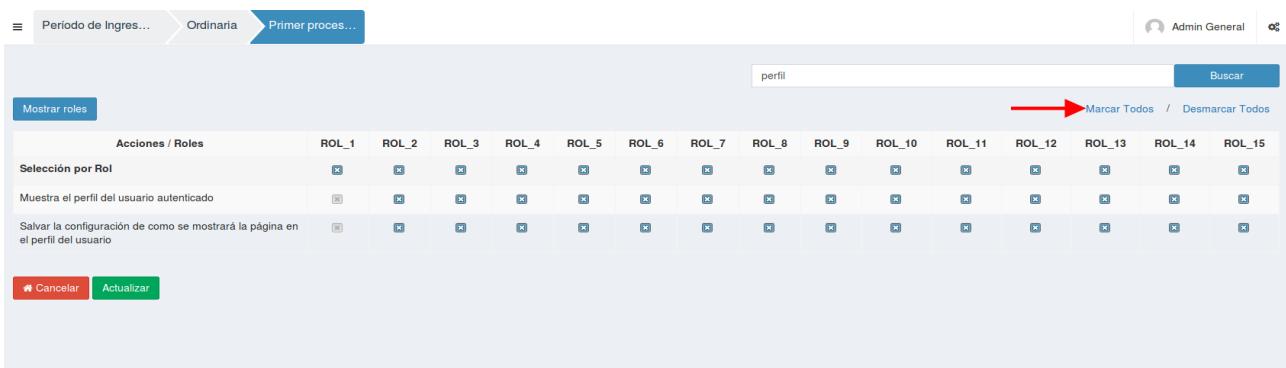


Fig. 36. No hay resultados

Opción Marcar Todos

Esta funcionalidad permite marcar todos los permisos y así asignarle todos los permisos a todos los roles. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Permiso”.

El sistema muestra el listado de permisos, donde para poder marcarlos todos se debe dar clic en la opción “Marcar Todos”. El sistema muestra el listado con todos los permisos asignados a todos los roles, como se muestra en la Fig. 37.



Una vez asignados todos los permisos a todos los roles, el usuario decide si desea guardar los cambios dando clic en “Actualizar” o cancelar la operación dando clic en “Cancelar”, como se muestra en la Fig. 38.

Opción Desmarcar Todos los roles de los permisos

Esta funcionalidad permite desmarcar todos los permisos y así retirarle todos los permisos a todos los roles. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Seguridad” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Permiso”.

El sistema muestra el listado de permisos, donde para poder desmarcarlos todos se debe dar clic en la opción “Desmarcar Todos”. El sistema muestra el listado con todos los permisos sin estar asignados a ningún rol, como se muestra en la Fig. 39.

Fig. 39: Desmarcar todos

Una vez retirados todos los permisos a todos los roles, el usuario decide si desea guardar los cambios dando clic en “Actualizar” o cancelar la operación dando clic en “Cancelar”, como se muestra en la Fig. 40.

Módulo Administración

Periodo de Ingresos... Ordinaria Primer proces...

Admin General

Acciones / Roles	ROL_1	ROL_2	ROL_3	ROL_4	ROL_5	ROL_6	ROL_7	ROL_8	ROL_9	ROL_10	ROL_11	ROL_12	ROL_13	ROL_14	ROL_15
Selección por Rol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muestra el perfil del usuario autenticado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
Salvar la configuración de como se mostrará la página en el perfil del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

Actualizar

Fig. 40. Opción Guardar

Incluir Periodo de ingreso

En este módulo se debe crear el periodo de ingreso. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Periodo de ingreso”. La Fig. 41 muestra la ubicación de las opciones.

Periodo de ingresos... Ordinaria Primer Proce...

Admin General

- 01 02 03 04
- GENERAL
- Periodo de ingreso **Periodo de ingreso**
- Seguridad
- Administración
- Comisión
- Convocatoria
- Procesamiento
- Cargar datos
- Configurar servicios
- Configurar etapas
- Plan de plazas
procesamiento cargados
- Procesamientos preparados
- Asignaciones realizadas
- Tarea programada
- Reportes
- Nodo
- Reportes generales
- Modelos de datos excel
- Ossec
- Trazas

Nombre Fecha de inicio Fecha de fin Estado Acciones

Periodo de ingreso 2018 sábado, 27 de enero de 2018 sábado, 27 de enero de 2018 Abierto

Todos los elementos (1)

Exportar - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados. Versión 1.0

El sistema muestra el listado de los periodos de ingreso. Para incluir un periodo de ingreso se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 42.

Periodo de Ingresos... Ordinaria Primer proces...

Admin General

04 Administración Periodo de ingreso Listar

Filtros Agregar nuevo

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Acciones
Periodo de ingreso 2018	domingo, 1 de octubre de 2017	domingo, 30 de septiembre de 2018	Cerrado	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Periodo de Ingreso 2019	martes, 2 de octubre de 2018	viernes, 30 de agosto de 2019	Abierto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Todos los elementos (2)

Exportar - 1 / 1 - 2 resultados - Por página 32

Fig. 42. Opción Agregar un nuevo elemento

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 43.

Periodo de ingreso

Nombre *

Fecha de inicio *

Fecha de fin *

Estado *

Abierto

Cancelar **Crear y agregar otro** **Crear y regresar al listado**

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se deberá introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 44.

Periodo de ingreso

Nombre *

Este valor no debería estar vacío.

Fecha de inicio *

Este valor no debería estar vacío.

Fecha de fin *

Este valor no debería estar vacío.

Estado *

Abierto

Este periodo de ingreso abierto, debe cerrar primero el otro.

Cancelar **Crear y agregar otro** **Crear y regresar al listado**

Además, el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otro periodo de ingreso dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

Editar datos de un Periodo de ingreso

Esta funcionalidad permite editar los datos de un periodo de ingreso. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Periodo de ingreso”. El sistema muestra el listado de los periodos de ingreso, donde se debe seleccionar el que desea modificar dando clic en la opción “Editar”, que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 45.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Acciones
Periodo de ingreso 2018	domingo, 1 de octubre de 2017	domingo, 30 de septiembre de 2018	Cerrado	Mostrar Editar Eliminar
Periodo de ingreso 2019	martes, 2 de octubre de 2018	viernes, 30 de agosto de 2019	Abierto	Mostrar Editar Eliminar

Fig. 45. Opción Editar

Una vez dado clic en la opción “Editar”, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 46.

Fig. 46. Opción Actualizar

Además, se brinda la posibilidad de actualizar los datos del periodo de ingreso dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de periodos de ingreso. Al dar clic en la opción “Actualizar” el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 47.

En el menú de Acciones de la interfaz “Editar” de la opción “Periodo de ingreso”, se puede acceder a las opciones “Agregar nuevo”, “Mostrar” y

“Regresar al listado”.

Eliminar Periodo de ingreso

Esta funcionalidad permite eliminar un periodo de ingreso. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Periodo de ingreso”. El sistema muestra el listado de periodos de ingreso, donde se debe seleccionar el que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar”, que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 48.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Acciones
Periodo de ingreso 2018	domingo, 1 de octubre de 2017	domingo, 30 de septiembre de 2018	Cerrado	Mostrar Editar Eliminar
Periodo de Ingreso 2019	martes, 2 de octubre de 2018	viernes, 30 de agosto de 2019	Abierto	Mostrar Editar Eliminar

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla con las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Si el periodo de ingreso está siendo usado por otra entidad el sistema no permite eliminarlo y muestra un mensaje de información. Ver Fig. 49.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Acciones
Periodo de ingreso 2018	domingo, 1 de octubre de 2017	domingo, 30 de septiembre de 2018	Cerrado	Mostrar Editar Eliminar
Periodo de Ingreso 2019	martes, 2 de octubre de 2018	viernes, 30 de agosto de 2019	Abierto	Mostrar Editar Eliminar

Si es posible eliminarlo, al dar clic en la opción “Aceptar”, el sistema elimina el elemento, posteriormente vuelve al listado de periodos de ingreso y muestra un mensaje como se muestra en la Fig. 50.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Acciones
Periodo de ingreso 2018	domingo, 1 de octubre de 2017	domingo, 30 de septiembre de 2018	Cerrado	Mostrar Editar Eliminar
Periodo de Ingreso 2019	martes, 2 de octubre de 2018	viernes, 30 de agosto de 2019	Abierto	Mostrar Editar Eliminar

Fig. 50. Ejemplo del mensaje de confirmación cuando un elemento es eliminado correctamente.

Ver datos de un Periodo de ingreso

Esta funcionalidad permite visualizar los datos del periodo de ingreso. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Periodo de ingreso”.

El sistema muestra el listado de los periodos de ingreso donde se debe seleccionar el que desea visualizar

dando clic en la opción “Mostrar”, que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 51.

The screenshot shows a table with columns: Nombre, Fecha de inicio, Fecha de fin, Estado, and Acciones. There are two rows: one for 'Periodo de ingreso 2018' (Estado: Cerrado) and one for 'Periodo de Ingreso 2019' (Estado: Abierto). The 'Acciones' column for the 2019 row contains three buttons: Mostrar (highlighted with a red arrow), Editar, and Eliminar. At the bottom left, there's a 'Todos los elementos (2)' button, and at the bottom right, there are 'Exportar', 'Filtros', 'Agregar nuevo', and pagination controls.

Fig. 51. Opción Mostrar

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos del periodo de ingreso como se observa en la Fig. 52.

The screenshot shows a detailed view of the 'Periodo de ingreso 2019' record. It lists the following fields: Nombre (Periodo de Ingreso 2019), Fecha de inicio (martes, 2 de octubre de 2018), Fecha de fin (viernes, 30 de agosto de 2019), and Estado (Abierto).

En el menú de Acciones de la interfaz “Mostrar” de la opción “Periodo de ingreso”, se puede acceder a las opciones “Aregar nuevo”, “Editar” y “Regresar al listado”.

Filtrar listado de períodos de ingreso

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de períodos de ingreso. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Período de ingreso”.

El sistema muestra el listado de los períodos de ingreso existentes donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 53 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows a web-based application interface for managing periods of income. At the top, there's a breadcrumb navigation: Periodo de Ingresos... > Ordinaria > Primer proceso... The main title is "Periodo de ingreso / Listar". On the right side, there's a "Filtros" button with a dropdown arrow, which is highlighted with a red arrow. Below it are buttons for "Agregar nuevo" and "Restablecer". A modal window is partially visible on the right, titled "Filtros", listing search criteria like "Nombre", "Fecha de inicio", "Fecha de fin", and "Estado". At the bottom of the main list area, there are buttons for "Todos los elementos (2)", "Eliminar", and "Aceptar". The list itself shows two entries: "Periodo de ingreso 2018" (domingo, 1 de octubre de 2017 - domingo, 30 de septiembre de 2018) and "Periodo de Ingreso 2019" (martes, 2 de octubre de 2018 - viernes, 30 de agosto de 2019), each with "Mostrar", "Editar", and "Eliminar" actions. The footer includes "Exportar", "1 / 1 - 2 resultados", "Por página 32", and a "Filtros avanzados" link.

Fig. 53 Opción filtros

Según la búsqueda que seleccione el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 54.

This screenshot shows the same application interface as Fig. 53, but with a search input field for "Nombre" highlighted with a red arrow. The "Filtros" button is also highlighted with a red arrow. The rest of the interface, including the list of periods and the bottom controls, remains the same.

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de períodos de ingreso. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 55.

This screenshot shows the application interface again, but with an expanded "Filtros avanzados" dropdown menu. The "Nombre" field has a dropdown menu open with options: "contiene", "es igual a", and "no contiene", with "contiene" currently selected. The "Filtros avanzados" button is highlighted with a red arrow. The rest of the interface, including the list of periods and the bottom controls, remains consistent with previous screenshots.

Cambiar de un periodo de ingreso a otro sin tener que abrirlo

Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el “Periodo de ingreso X” que se encuentra en la migra de pan que está al lado del logo de SIGIES, donde se muestra el periodo de ingreso, la convocatoria y el procesamiento activos. La letra “X” representa el año del periodo de ingreso. El sistema muestra un listado con los periodos de ingresos no activos, donde el usuario puede seleccionar el periodo de ingreso que desea abrir. Ver Fig. 56.

Periodo de ingreso... Ordinaria Primer Proce...

Admin General

01 02 03 04

ORGANIZACIÓN

- Codificadores
- Plan de plazas general
- Plan de plazas procesamiento
- Historial plan de plazas
- Preuniversitario
- Estudiante
- Requisitos adicionales
- Solicitud
- Estudiante eximido

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.

Versión 1.0

Este módulo permite crear las comisiones. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Comisión”. El sistema muestra el listado de comisiones. Para incluir una nueva comisión se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 57.

Periodo de ingreso... Ordinaria Primer proces...

Admin General

01 02 03 04

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Período de ingreso
- Comisión **← Red Arrow**
- Convocatoria
- Procesamiento
- Cargar datos
- Configurar servicios
- Configurar etapas
- Plan de plazas procesamiento cargados
- Procesamientos preparados
- Asignaciones realizadas
- Tarea programada
- Reportes
- Nodo
- Reportes generales
- Modelos de datos excel
- Ossec
- Trazas
- Exportar datos
- Ayuda
- Acerca de SIGIES

04 / Administración / Comisión / Listar

Filtros Agregar nuevo **↑ Red Arrow**

Nombre	Tipo	Provincia	Acciones
Comisión Nacional	Comisión DIUL		<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP UJ	Comisión CIP	Isla de la Juventud	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP GT	Comisión CIP	Guantánamo	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP SC	Comisión CIP	Santiago de Cuba	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP GR	Comisión CIP	Granma	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP HO	Comisión CIP	Holguín	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP LT	Comisión CIP	Las Tunas	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP CM	Comisión CIP	Camagüey	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP CA	Comisión CIP	Ciego de Ávila	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP SS	Comisión CIP	Sancti Spiritus	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP CF	Comisión CIP	Cienfuegos	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP VC	Comisión CIP	Villa Clara	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP MT	Comisión CIP	Matanzas	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP MY	Comisión CIP	Mayabeque	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP LH	Comisión CIP	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 58.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 59.

Fig. 59. Error durante la creación del elemento.

Además, el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otra comisión dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

Editar datos de una comisión

Esta funcionalidad permite editar los datos de una comisión. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Comisión”.

El sistema muestra el listado de comisiones donde se debe seleccionar la comisión que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha como se muestra en la Fig. 60.

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 61.

The screenshot shows a web-based application interface for editing a commission. At the top, there are navigation tabs: 'Periodo de Ingresos...', 'Ordinaria', and 'Primer proceso...'. Below them is a breadcrumb trail: '04 / Administración / Comisión / Editar "Comisión Nacional"'. On the right, there's a user icon labeled 'Admin General' and a 'Acciones' dropdown. The main form contains fields for 'Nombre' (with 'Comisión Nacional' entered) and 'Tipo' (with 'Comisión DIUL' selected). At the bottom of the form is a row of buttons: 'Cancelar' (red), 'Actualizar' (green), and 'Actualizar y regresar al listado' (green with a blue outline). A red arrow points to the 'Actualizar y regresar al listado' button.

Además, se brinda la posibilidad de actualizar los datos de la comisión dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de comisiones. Si da clic en la opción “Actualizar” el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 62.

This screenshot is similar to Fig. 61 but includes a green success message at the top: 'El elemento se ha modificado satisfactoriamente.' (The element has been modified successfully.). The rest of the interface is identical, showing the 'Actualizar y regresar al listado' button highlighted with a red arrow.

Ver datos de las comisiones

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de las comisiones. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administrar” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Comisión”. El sistema muestra el listado de comisiones donde se debe seleccionar la que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha de la comisión como se muestra en la Fig. 63.

The screenshot shows a table listing various commissions. The columns are 'Nombre', 'Tipo', 'Provincia', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains three buttons: 'Mostrar' (highlighted with a red arrow), 'Editar', and 'Eliminar'. The table rows include:

Nombre	Tipo	Provincia	Acciones
Comisión Nacional	Comisión DIUL	Isla de la Juventud	Mostrar Editar Eliminar
Comisión CIP IJ	Comisión CIP	Guantánamo	Mostrar Editar Eliminar
Comisión CIP GT	Comisión CIP	Santiago de Cuba	Mostrar Editar Eliminar
Comisión CIP SC	Comisión CIP	Granma	Mostrar Editar Eliminar
Comisión CIP GR	Comisión CIP	Holguín	Mostrar Editar Eliminar
Comisión CIP HO	Comisión CIP		Mostrar Editar Eliminar

Fig. 63 Opción Mostrar

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos de la comisión como se observa en la Fig. 64.

Fig. 64. Vista Mostrar

En el menú de Acciones de la interfaz “Mostrar” de la opción “Comisión”, se puede acceder a las opciones “Aregar nuevo”, “Editar” y “Regresar al listado”.

Filtrar listado de comisiones

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas en los listados de comisiones. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Comisión”. El sistema muestra el listado de comisiones donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 65 muestra la ubicación de dicha opción.

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre o por algún otro parámetro el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el código para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 66.

The screenshot shows a list of 'Comisión' entries. At the top right, there are buttons for 'Filtrar' (Filter) and 'Restablecer' (Reset). A red arrow points to the 'Filtrar' button. Below the table, there is a note in Spanish: 'Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción "Restablecer" donde será redireccionado al listado de comisiones.'

<input type="checkbox"/> Nombre	Tipo	Provincia	Acciones
<input type="checkbox"/> Comisión Nacional	Comisión DIUL		[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP IJ	Comisión CIP	Isla de la Juventud	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP GT	Comisión CIP	Guantánamo	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP SC	Comisión CIP	Santiago de Cuba	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP GR	Comisión CIP	Granma	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP HO	Comisión CIP	Holguín	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP LT	Comisión CIP	Las Tunas	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP CM	Comisión CIP	Camagüey	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP CA	Comisión CIP	Ciego de Ávila	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP SS	Comisión CIP	Sancti Spiritus	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP CF	Comisión CIP	Cienfuegos	[Mostrar, Editar, Eliminar]

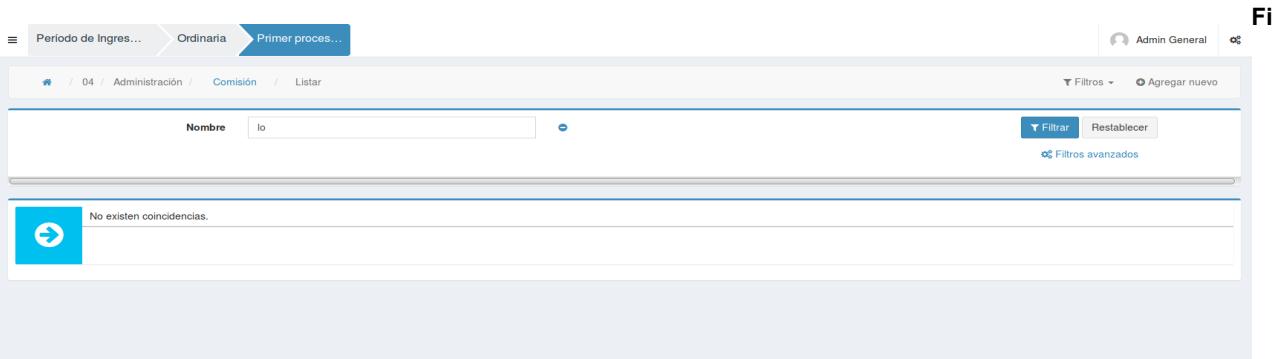
Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de comisiones.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 67.

The screenshot shows the same list of 'Comisión' entries. A red arrow points to the 'Nombre' search input field, which has a dropdown menu open with filter options: 'contiene', 'es igual a', and 'no contiene'. Another red arrow points to the 'Filtros avanzados' link at the top right. The table structure is identical to the previous screenshot.

<input type="checkbox"/> Nombre	Tipo	Provincia	Acciones
<input type="checkbox"/> Comisión Nacional	Comisión DIUL		[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP IJ	Comisión CIP	Isla de la Juventud	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP GT	Comisión CIP	Guantánamo	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP SC	Comisión CIP	Santiago de Cuba	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP GR	Comisión CIP	Granma	[Mostrar, Editar, Eliminar]
<input type="checkbox"/> Comisión CIP HO	Comisión CIP	Holguín	[Mostrar, Editar, Eliminar]

En caso de que el sistema no encuentre coincidencias con los elementos de filtrado seleccionados, muestra el mensaje de información: “No existen coincidencias”. Ver Fig. 68.



Eliminar comisión

Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar las comisiones del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Comisión”. El sistema muestra el listado de comisiones donde se debe seleccionar la comisión que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha de la comisión como se muestra en la Fig. 69.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo	Provincia	Acciones
<input type="checkbox"/>	Comisión Nacional	Comisión DIUL		<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP IJ	Comisión CIP	Isla de la Juventud	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP GT	Comisión CIP	Guantánamo	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP SC	Comisión CIP	Santiago de Cuba	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP GR	Comisión CIP	Granma	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP HO	Comisión CIP	Holguín	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar

Fig. 69. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 70.

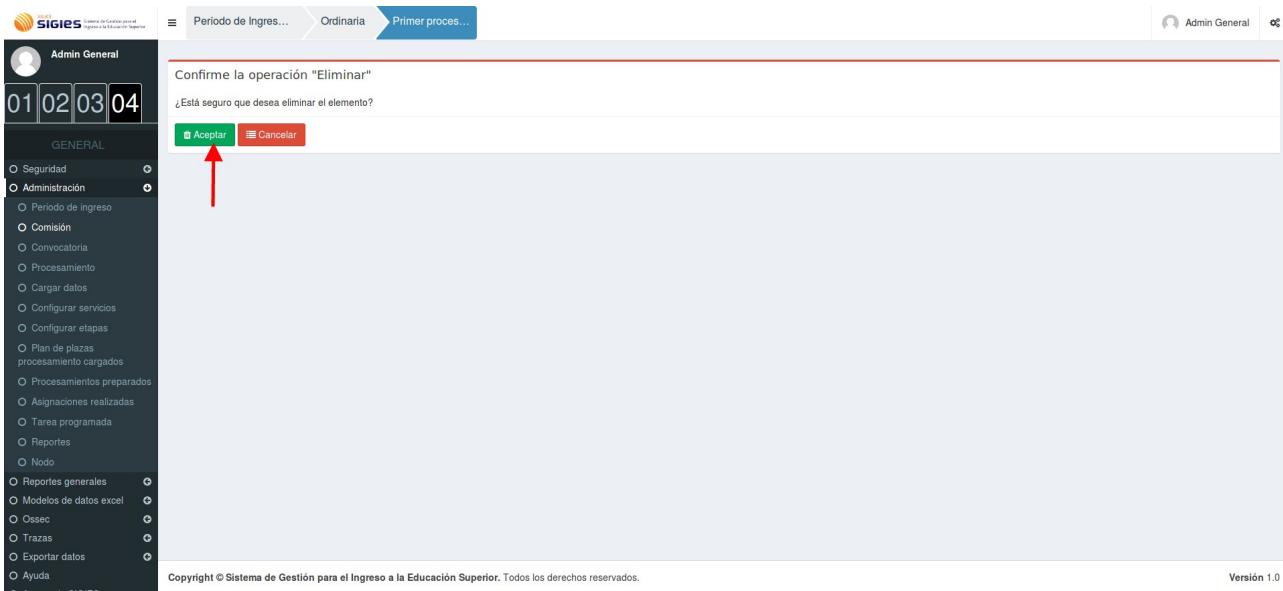


Fig. 70. Opción Aceptar

Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de comisiones. Además, el sistema brinda la

posibilidad de eliminar varias comisiones al mismo tiempo seleccionando las que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 71.

The screenshot shows a list of 'Comisión CIP' entries. Each entry includes a checkbox, the commission name, its location, and three buttons: 'Mostrar', 'Editar', and 'Eliminar'. Below the list, there is a button labeled 'Todos los elementos (17)' followed by 'Eliminar' and 'Aceptar'. A red arrow points to the 'Aceptar' button. At the bottom right, there are buttons for 'Exportar', page number '1 / 1 - 17 resultados', and 'Por página' set to 32.

	Comisión CIP	Lugar	Acciones
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP HO	Holguín	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP LT	Las Tunas	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP CM	Camagüey	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP CA	Ciego de Ávila	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP SS	Sancti Spiritus	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP CF	Cienfuegos	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP VC	Villa Clara	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP MT	Matanzas	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP MY	Mayabeque	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP LH	La Habana	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP AR	Artemisa	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Comisión CIP PR	Pinar del Río	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar

Todos los elementos (17) Eliminar Aceptar

Exportar - 1 / 1 - 17 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Aceptar”, el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

Incluir Convocatoria

Esta funcionalidad permite incluir convocatorias. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Convocatoria”. El sistema muestra el listado de convocatorias, para incluir la convocatoria se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 72.

The screenshot shows a list of 'Convocatoria' entries. Each entry includes a checkbox, the name, start date, end date, state, period of admission, and actions. Below the list, there is a button labeled 'Todos los elementos (3)' followed by 'Eliminar' and 'Aceptar'. At the top right, there is a 'Agregar nuevo' button. A red arrow points to this button. At the bottom, there are buttons for 'Exportar', page number '1 / 1 - 3 resultados', and 'Por página' set to 32.

	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Periodo de ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	junes, 1 de enero de 2018	jueves, 31 de mayo de 2018	Abierto	Periodo de ingreso 2018	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Extraordinaria	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	Especial	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar

Todos los elementos (3) Eliminar Aceptar

Exportar - 1 / 1 - 3 resultados - Por página 32

Fig. 72. Opción Agregar nuevo

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 73.

Periodo de ingreso / Ordinaria / Primer Proce...

Admin General

Convocatoria

Nombre *

Fecha de inicio *

Fecha de fin *

Estado *

Periodo de ingreso *

Periodo de ingreso 2018



El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 74.

Periodo de Ingresos / Ordinaria / Primer proces...

Admin General

Se ha producido un error durante la creación del elemento.

Convocatoria

Nombre *

Fecha de inicio *

Fecha de fin *

Estado *

Periodo de Ingreso *

Además, el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otra Convocatoria dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

Editar Convocatoria

Esta funcionalidad permite editar las convocatorias. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Convocatoria”. El sistema muestra el listado de convocatorias donde se debe seleccionar la convocatoria que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha, como se muestra en la Fig. 75.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Periodo de ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Lunes, 1 de enero de 2018	jueves, 31 de mayo de 2018	Abierto	Periodo de ingreso 2018	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/>	Extraordinaria	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/>	Especial	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (3)		Eliminar	Aceptar			

Exportar - 1 / 1 - 3 resultados - Por página 32

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 76.

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce...

Admin General

04 / Administración / Convocatoria / Editar "Ordinaria"

Acciones

Convocatoria

Nombre *
Ordinaria

Fecha de inicio *
01/01/2018

Fecha de fin *
31/05/2018

Estado *
Abierto

Periodo de ingreso *
Periodo de ingreso 2018

Además, se brinda la posibilidad de actualizar los datos de la convocatoria dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de convocatorias. Si da clic en la opción “Actualizar” el sistema mostrará un mensaje de confirmación diciendo que el elemento se ha modificado satisfactoriamente. En el menú de Acciones de la interfaz “Editar” de la opción “Comisión”, se puede acceder a las opciones “Agregar nuevo”, “Mostrar” y “Regresar al listado”.

Ver datos de la Convocatoria

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de la Convocatoria. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Convocatoria”. El sistema muestra el listado de convocatorias, donde se debe seleccionar la que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha como se muestra en la Fig. 77.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Periodo de ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	lunes, 1 de enero de 2018	jueves, 31 de mayo de 2018	Abierto	Periodo de ingreso 2018	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/>	Extraordinaria	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/>	Especial	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (3)		Eliminar	Aceptar			

[Exportar](#) - 1 / 1 - 3 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos de la Convocatoria como se observa en la Fig. 78.

Convocatoria		Acciones
Nombre	Ordinaria	
Fecha de inicio	lunes, 1 de enero de 2018	
Fecha de fin	jueves, 31 de mayo de 2018	
Estado	Abierto	
Periodo de ingreso	Periodo de ingreso 2018	

Fig.

Además, el sistema brinda la posibilidad de agregar una nueva Convocatoria, editarla o regresar al listado dando clic en la opción “Acciones” donde se despliega un listado de dichas opciones. Ver Fig. 79.

Convocatoria		Acciones
Nombre	Ordinaria	Agregar nuevo Editar Regresar al listado
Fecha de inicio	lunes, 1 de enero de 2018	
Fecha de fin	jueves, 31 de mayo de 2018	
Estado	Abierto	
Periodo de ingreso	Periodo de ingreso 2018	

Filtrar Convocatoria

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de las convocatorias. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Convocatoria”.

El sistema muestra el listado de convocatorias donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 80 muestra la ubicación de dicha opción.

Fig

This screenshot shows the 'Convocatoria' list page. At the top right, there is a 'Filtros' button with a red arrow pointing to it. Below the table, there is a sidebar with filter fields for 'Nombre', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', 'Estado', and 'Periodo de ingreso'. Buttons for 'Mostrar', 'Editar', and 'Eliminar' are also present. At the bottom left is a 'Todos los elementos (3)' button, and at the bottom right are 'Exportar', 'Por página', and pagination controls.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Periodo de ingreso
Ordinaria	lunes, 1 de enero de 2018	jueves, 31 de mayo de 2018	Abierto	Periodo de ingreso 2018
Extraordinaria	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018
Especial	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de convocatorias. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 81.

This screenshot shows the same 'Convocatoria' list page but with an expanded 'Filtros' section. A red arrow points to the 'contiene' option in a dropdown menu for the 'Nombre' field. Another red arrow points to the 'Filtros avanzados' button at the top right. The table and other UI elements are identical to the previous screenshot.

Eliminar Convocatoria

Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar las convocatorias del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Convocatoria”. El sistema muestra el listado de convocatorias donde se debe seleccionar la convocatoria que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha. Ver Fig. 82.

This screenshot shows the 'Convocatoria' list page again. A red arrow points to the 'Eliminar' button in the actions column for the 'Ordinaria' row. The table structure and overall layout remain consistent with the previous screenshots.

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 83. Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de convocatorias.

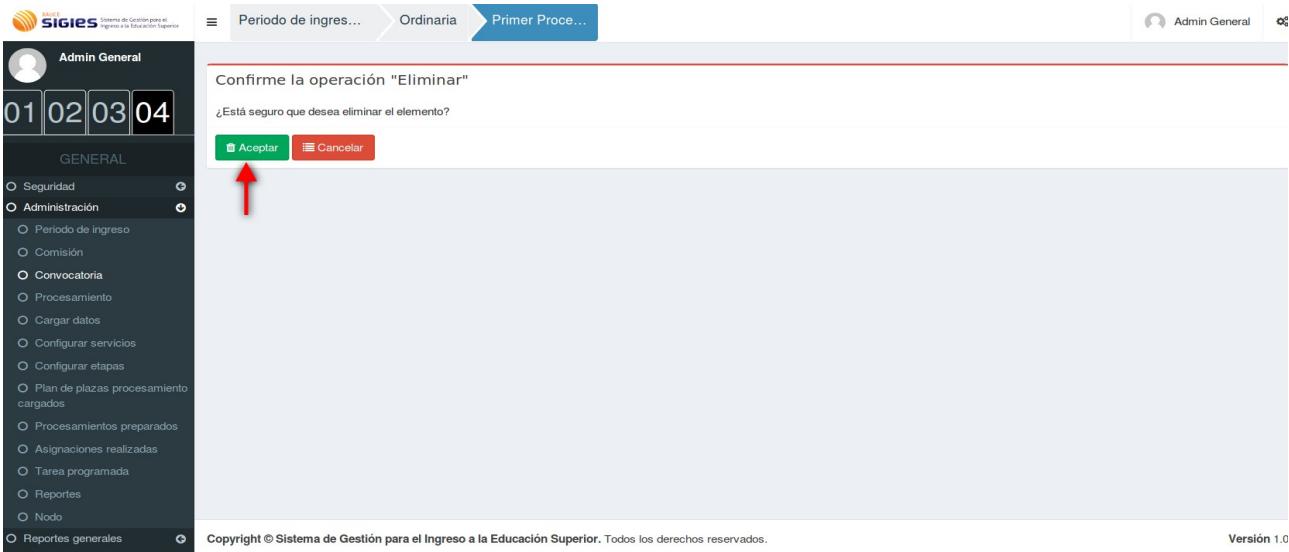


Fig. 83 Opción Aceptar

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varias convocatorias al mismo tiempo seleccionando las que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 84.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Periodo de ingreso	Acciones
Ordinaria	lunes, 1 de enero de 2018	jueves, 31 de mayo de 2018	Abierto	Periodo de ingreso 2018	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
Extraordinaria	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
Especial	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Periodo de ingreso 2018	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar

Fig. 84 Opción Aceptar

Una vez dado clic en la opción “Aceptar”, el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

Incluir procesamiento

Esta funcionalidad permite incluir un procesamiento. Para acceder a esta funcionalidad, se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04) la opción “Administración”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Procesamiento”. El sistema muestra el listado de procesamientos existentes en el sistema, para incluir un procesamiento se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 85.

Periodo de ingreso... Ordinaria Primer Proce...

Admin General

01 02 03 04

GENERAL

- Seguridad
- Administración
 - Periodo de ingreso
 - Comisión
 - Convocatoria
 - Procesamiento** (highlighted)
 - Cargar datos
 - Configurar servicios
 - Configurar etapas
 - Plan de plazas procesamiento cargados
 - Procesamientos preparados
 - Asignaciones realizadas
 - Tarea programada
 - Reportes
 - Nodo
 - Reportes generales

Nombre Fecha de inicio Fecha de fin Estado Convocatoria Tipo Acciones

Primer Procesamiento	lunes, 1 de enero de 2018	martes, 15 de mayo de 2018	Abierto	Ordinaria	Oferta	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar
Segundo procesamiento	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Ordinaria	Oferta	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar

Todos los elementos (2) Eliminar Aceptar Exportar - 1 / 1 - 2 resultados Por página 32

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.

Versión 1.0

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 86.

Periodo de ingreso... Ordinaria Primer Proce...

Admin General

01 02 03 04

Procesamiento

Nombre *

Fecha de inicio *

Fecha de fin *

Estado *

Convocatoria *

Tipo

Marcar todos

Cancelar Crear y agregar otro Crear y regresar al listado

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 87.

The screenshot shows a web-based form for creating a new processing item. The fields and their validation errors are:

- Nombre ***: A single character '8' is entered, which is too short. Error message: "Este valor es demasiado corto. Debería tener 3 caracteres o más."
- Fecha de inicio ***: An empty field. Error message: "Este valor no debería estar vacío."
- Fecha de fin ***: An empty field. Error message: "Este valor no debería estar vacío."
- Estado ***: Set to "Abierto". Error message: "Existe un procesamiento abierto, debe cerrar primero el otro."
- Convocatoria ***: Set to "Ordinaria".
- Tipo**: A checkbox labeled "Marcar todos" is checked. Error message: "Este valor no debería estar vacío."

At the bottom, there are three buttons: "Cancelar" (Cancel), "Crear y agregar otro" (Create and add another), and "Crear y regresar al listado" (Create and return to the list).

Fig. 87. Ejemplo de crear procesamiento con datos erróneos

Además, el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otro procesamiento dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

Modificar los datos de un procesamiento

En este módulo se permite editar los procesamientos de la administración del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Procesamiento”. El sistema muestra el listado de procesamientos existentes, donde se debe seleccionar el que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha del procesamiento, como se muestra en la Fig. 88.

The screenshot shows a list of existing processes. The columns are:

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Convocatoria	Tipo	Acciones
Primer Procesamiento	lunes, 1 de enero de 2018	martes, 15 de mayo de 2018	Abierto	Ordinaria	Oferta	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Segundo procesamiento	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Ordinaria	Oferta	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

At the bottom left, there are buttons for "Todos los elementos (2)" (All elements (2)), "Eliminar" (Delete), and "Aceptar" (Accept). At the bottom right, there are buttons for "Exportar" (Export), page navigation, and "Por página" (Per page) set to 32.

Fig. 88. Opción Editar

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 89.

Periodo de ingresos... Ordinaria Primer Proce...

Procesamiento / 04 / Administración / Procesamiento / Editar "Primer Procesamiento" Acciones

Nombre *
Primer Procesamiento

Fecha de inicio *
01/01/2018

Fecha de fin *
15/05/2018

Estado *
Abierto

Convocatoria *
Ordinaria

Tipo
 Marcar todos Oferta

Actualizar y regresar al listado

Además, se brinda la posibilidad de actualizar el procesamiento dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de procesamientos. Al dar clic en la opción “Actualizar”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 90.

Periodo de ingresos... Ordinaria Primer Proce...

Procesamiento / 04 / Administración / Procesamiento / Editar "Primer Procesamiento" Acciones

El elemento se ha modificado satisfactoriamente.

Nombre *
Primer Procesamiento

Fecha de inicio *
01/01/2018

Fecha de fin *
15/05/2018

Estado *
Abierto

Convocatoria *
Ordinaria

Tipo
 Marcar todos Oferta

Actualizar

Ver datos de un procesamiento

Esta funcionalidad permite ver los datos de los procesamientos de la administración del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Procesamiento”. El sistema muestra el listado de procesamientos donde se debe seleccionar el que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del procesamiento como se muestra en la Fig. 91.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Convocatoria	Tipo	Acciones
<input type="checkbox"/>	Primer Procesamiento	lunes, 1 de enero de 2018	martes, 15 de mayo de 2018	Abierto	Ordinaria	Oferta	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/>	Segundo procesamiento	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Ordinaria	Oferta	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (2)							Exportar - 1 / 1 - 2 resultados - Por página 32
<input type="checkbox"/> Eliminar Aceptar							

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos del procesamiento como se observa en la Fig. 92.

Procesamiento	
Nombre	Primer Procesamiento
Fecha de inicio	lunes, 1 de enero de 2018
Fecha de fin	martes, 15 de mayo de 2018
Estado	Abierto
Convocatoria	Ordinaria
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Oferta

Además, el sistema brinda la posibilidad de agregar un nuevo procesamiento, editarlo o regresar al listado dando clic en la opción “Acciones” donde se despliega un listado de dichas opciones. Ver Fig. 93.

Procesamiento	
Nombre	Primer Procesamiento
Fecha de inicio	lunes, 1 de enero de 2018
Fecha de fin	martes, 15 de mayo de 2018
Estado	Abierto
Convocatoria	Ordinaria
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Oferta

Fig.

Eliminar procesamiento

Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar los procesamientos de la administración del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Procesamiento”.

El sistema muestra el listado de procesamientos donde se debe seleccionar el que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del procesamiento. Ver Fig. 94.

Fig.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Convocatoria	Tipo	Acciones
Primer Procesamiento	lunes, 1 de enero de 2018	martes, 15 de mayo de 2018	Abierto	Ordinaria	Oferta	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input checked="" type="button" value="Eliminar"/>
Segundo procesamiento	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Ordinaria	Oferta	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input checked="" type="button" value="Eliminar"/>

- 1 / 1 - 2 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 95. Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de procesamientos.

Confirme la operación "Eliminar"
¿Está seguro que desea eliminar el elemento?

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados. Versión 1.0

Fig. 95. Opción Aceptar

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios procesamientos al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 96.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Convocatoria	Tipo	Acciones
Primer Procesamiento	lunes, 1 de enero de 2018	martes, 15 de mayo de 2018	Abierto	Ordinaria	Oferta	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input checked="" type="button" value="Eliminar"/>
Segundo procesamiento	sábado, 27 de enero de 2018	sábado, 27 de enero de 2018	Cerrado	Ordinaria	Oferta	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input checked="" type="button" value="Eliminar"/>

- 1 / 1 - 2 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Aceptar”, el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

Filtrar procesamientos

Esta funcionalidad permite realizar búsqueda de los procesamientos existentes en el sistema. Para acceder

a esta funcionalidad, se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04) la opción “Administración”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Procesamiento”. El sistema muestra el listado de procesamientos donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el criterio de búsqueda, como se muestra en la Fig. 97.

The screenshot shows a web-based application interface for managing processes. At the top, there's a breadcrumb navigation: Periodo de ingres... > Ordinaria > Primer Proce... The main title is 'Listar'. On the right side, there's a 'Filtros' dropdown menu with several filter options: Nombre, Fecha de inicio, Fecha de fin, Estado, Convocatoria, and Tipo. Below the dropdown, there are buttons for 'Exportar', pagination (1 / 1 - 2 resultados), and 'Por página' (set to 32). A red arrow points to the 'Filtros' dropdown button.

Si selecciona el criterio de búsqueda por nombre el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 98.

This screenshot shows the same application interface as Fig. 97, but with a search functionality. A text input field labeled 'Nombre' is present, and a red arrow points to the 'Filtrar' button next to it. Below the input field, there's a link 'Filtros avanzados'. The rest of the interface, including the table of results and navigation controls, remains the same.

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado completo de procesamientos. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección al criterio de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 99.

This screenshot shows the application interface again, but with an expanded search feature. A dropdown menu is open over the 'Nombre' search input field, showing options: 'contiene', 'es igual a', and 'no contiene'. A red arrow points to this dropdown. Another red arrow points to the 'Filtros avanzados' link located on the right side of the page. The table of results and other interface elements are visible below.

Cargar datos de un periodo existente

En este módulo se deben cargar los datos de un periodo ya existente. Esta opción solo es posible realizarla

Universidad de las Ciencias Informáticas
Carretera a San Antonio Km 2 ½. Torrens. Boyeros. Ciudad de La Habana. Cuba
Teléfono: 837-37 54 al 56 E-mail: soporte.tecnico@uci.cu

una sola vez cuando se crea el periodo de ingreso y solo si existe un periodo de ingreso anterior. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Cargar datos”. El sistema muestra la vista “Cargar datos”. Para ello se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 100.

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Cargar datos” como se muestra en la Fig. 101. Además, el sistema brinda la posibilidad de cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

Fig.

Configurar servicios en un periodo de ingreso

Esta funcionalidad permite visualizar los servicios en un periodo de ingreso. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Configurar servicios”. El sistema muestra el listado de los servicios en un periodo de ingreso, donde se debe seleccionar los servicios que se deseen desactivar, como se muestra en la Fig. 102. Los servicios que sean desactivados no se visualizarán en la funcionalidad “Configurar etapas”.

Nombre	Código	Examen	Activo	Acciones
Plan de Plazas	sigies.organization.sonata.placesplan		Sí	
Preuniversitario	sigies.organization.sonata.preuniversity		Sí	
Estudiante	sigies.organization.sonata.student		Sí	
Requisito Adicional	sigies.organization.sonata.additionalrequirement		Sí	
Solicitud	sigies.organization.sonata.application		Sí	
Intercambiar solicitud	sigies.organization.sonata.applicationinterchange		Sí	
Estudiante eximido	sigies.test.sonata.student_exonerated		Sí	
Discapacitado	sigies.test.sonata.student_disability		Sí	
Preselección	sigies.grant.sonata.preselection		Sí	
Funcionario SIES-3	sigies.assignment.sonata.officialsiesofficialsies		Sí	
Estudiante SIES-3	sigies.assignment.sonata.studentsiesstudentsies		Sí	
Acta de examen	sigies.test.sonata.examinationreport	Matemática	Sí	

Filtrar servicios en un periodo de ingreso

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los servicios en un periodo de ingreso. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Configurar servicios”. El sistema muestra el listado de servicios en un periodo de ingreso donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 103 muestra la ubicación de dicha opción.

Nombre	Código	Examen	Activo	Acciones
Plan de Plazas	sigies.organization.sonata.placesplan		Sí	
Preuniversitario	sigies.organization.sonata.preuniversity		Sí	
Estudiante	sigies.organization.sonata.student		Sí	
Requisito Adicional	sigies.organization.sonata.additionalrequirement		Sí	
Solicitud	sigies.organization.sonata.application		Sí	
Intercambiar solicitud	sigies.organization.sonata.applicationinterchange		Sí	

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 104.

Nombre	Código	Examen	Activo	Acciones
Plan de Plazas	sigies.organization.sonata.placesplan		Sí	
Preuniversitario	sigies.organization.sonata.preuniversity		Sí	
Estudiante	sigies.organization.sonata.student		Sí	
Requisito Adicional	sigies.organization.sonata.additionalrequirement		Sí	
Solicitud	sigies.organization.sonata.application		Sí	

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de servicios en un periodo de ingreso. Por otro lado se puede agregar

un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 105.

Periodo de ingresos / Ordinaria / Primer Proceso

Admin General

Filtros

Nombre

contiene

es igual a

no contiene

Filtrar

Restablecer

Filtros avanzados

Nombre	Examen	Activo	Acciones
Plan de Plazas	sigies.organization_sonata.placesplan	Si	
Preuniversitario	sigies.organization_sonata.preuniversity	Si	
Estudiante	sigies.organization_sonata.student	Si	
Requisito Adicional	sigies.organization_sonata.additionalrequirement	Si	
Solicitud	sigies.organization_sonata.application	Si	

Configurar etapas en una convocatoria de un periodo de ingreso

Esta funcionalidad permite visualizar las etapas en una convocatoria de un periodo de ingreso. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Configurar etapas”. El sistema muestra el listado de las etapas, donde se debe seleccionar las etapas que se desean cerrar, como se muestra en la Fig. 106.

SIGIES Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior

Admin General

Periodo de ingreso... Ordinaria Primer Proce...

Admin General

01 02 03 04

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Periodo de ingreso
- Comisión
- Convocatoria
- Procesamiento
- Cargar datos
- Configurar servicios
- Configurar etapas
- Plan de plazas procesamiento cargados
- Procesamientos preparados
- Asignaciones realizadas
- Tarea programada
- Nodo
- Reportes generales
- Modelos de datos excel
- Ossec
- Trazas
- Exportar datos

Organización

- No Plan de Plazas
- No Preuniversitario
- No Estudiante
- No Requisito Adicional
- No Solicitud
- No Intercambiar solicitud
- No Estudiante eximido

Asignación

- No Discapacitado
- No Preselección
- No Funcionario SIES-3
- No Estudiante SIES-3

Matemática

- No Acta de examen
- No Asistencia
- No Tribunal
- No Anonimato
- No Calificación
- No Solicitar reclamación
- No Calificación de Reclamación
- No Solicitar Mostrar Examen
- No Calificación de Mostrar Examen

Español

- No Acta de examen
- No Asistencia

Historia de Cuba

- No Acta de examen
- No Asistencia

Acciones

Cancelar Guardar

Además, se brinda la posibilidad de guardar el sistema dando clic en la opción “Guardar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará a la página inicial. Si da clic en la opción “Guardar” el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 107.

Fig

The screenshot shows a green header bar with the message "El elemento se ha modificado satisfactoriamente." (The element has been modified successfully). Below this, there are three main sections: "Organización" (Organization), "Asignación" (Assignment), and "Matemática" (Mathematics). Each section contains several checkboxes with labels such as "Plan de Plazas", "Discapacitado", "Acta de examen", etc. At the bottom left, there is a "Español" button and a "Historia de Cuba" section with a single checkbox labeled "Acta de examen". A red arrow points to the top-left corner of the green success message.

Eliminar plan de plazas procesamientos cargados

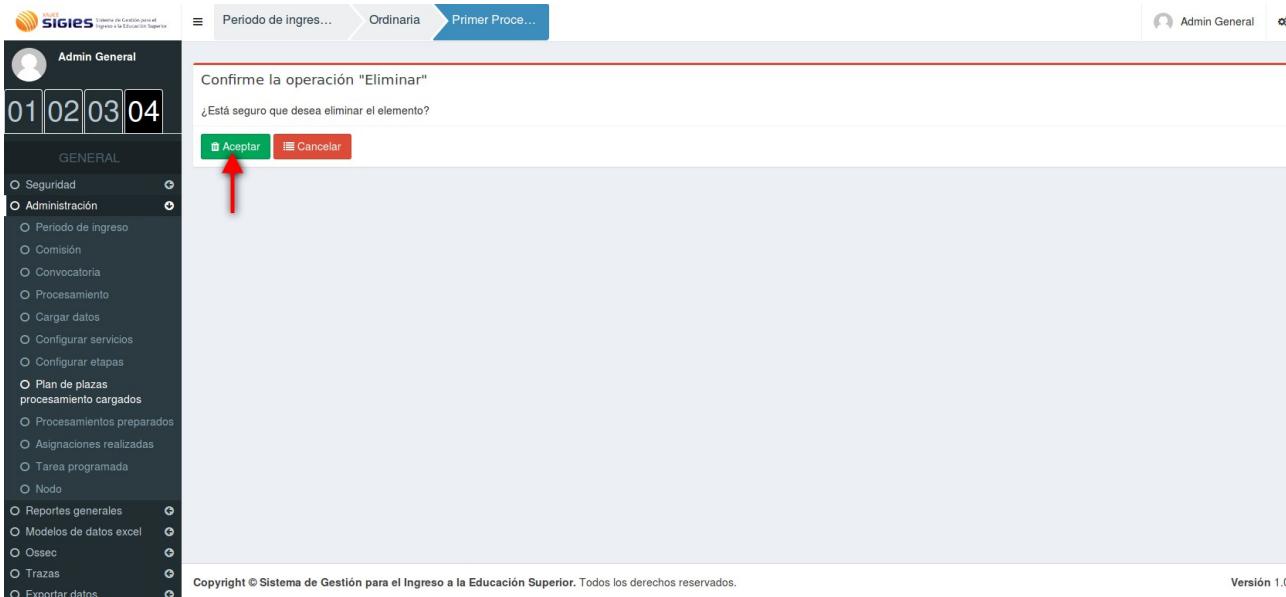
Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar los planes de plazas procesamiento cargados de la administración del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Plan de plazas procesamiento cargados”.

El sistema muestra el listado de planes de plazas procesamiento cargados donde se debe seleccionar el que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del plan de plazas procesamiento cargado. Ver Fig. 108.

The screenshot shows the "Plan de plazas procesamiento cargados" (Loaded Processing Plan) list. The left sidebar shows a navigation menu with "Plan de plazas procesamiento cargados" highlighted with a red arrow. The main table lists 15 rows, each representing a processing plan with columns for "Comisión" (Commission), "Convocatoria" (Convocation), "Procesamiento" (Processing), and "Acciones" (Actions). The "Acciones" column contains a "Eliminar" (Delete) button for each row, with a red arrow pointing to the first one. The URL in the browser bar is /04/Administración/Plan de plazas procesamiento cargados>Listar.

Fig. 108. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 109. Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de planes de plazas procesamiento cargados.



Filtrar plan de plazas procesamientos cargados

Esta funcionalidad permite realizar búsqueda de los planes de plazas procesamiento cargados existentes en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04) la opción “Administración”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Plan de plazas procesamientos cargados”. El sistema muestra el listado de planes de plazas procesamiento cargados donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el criterio de búsqueda, como se muestra en la Fig. 110.

Comisión	Convocatoria	Procesamiento	Acciones
Comisión CIP PR	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP AR	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP LH	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP MY	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP MT	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP VC	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP CF	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP CC	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>

Si selecciona el criterio de búsqueda por nombre el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 111.

Comisión	Convocatoria	Procesamiento	Acciones
Comisión CIP PR	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP AR	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP LH	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP MY	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>
Comisión CIP MT	Ordinaria	Primer Procesamiento	<button>Eliminar</button>

Fig

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado completo de planes de plazas procesamiento cargados. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección al criterio de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 112.

The screenshot shows a table with columns: Comisión, Convocatoria, Procesamiento, and Acciones. A search bar at the top has dropdown menus for 'Comisión' and 'Procesamiento'. To the right of the search bar are buttons for 'Filtrar' (Filter), 'Restablecer' (Reset), and 'Filtros avanzados' (Advanced Filters). Red arrows point to both the 'Filtrar' button and the 'Filtros avanzados' link.

Comisión	Convocatoria	Procesamiento	Acciones
Comisión CIP PR	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP AR	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP LH	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP MY	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="Eliminar"/>
Comisión CIP MT	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="Eliminar"/>

Despreparar procesamientos preparados

Esta funcionalidad permite despreparar los procesamientos preparados. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Procesamientos preparados”. El sistema muestra el listado de procesamientos preparados donde se debe seleccionar el procesamiento que desea despreparar dando clic en la opción “Sí o no” de la columna “Procesamiento preparado” que se encuentra en la parte derecha del elemento como se muestra en la Fig. 113.

The screenshot shows a table with columns: Comisión, Convocatoria, Procesamiento, Procesamiento preparado, and Acciones. A sidebar on the left shows navigation links for Admin General, Periodo de ingreso..., Ordinaria, and Primer Procesamiento. Red arrows point to the 'Procesamientos preparados' link in the sidebar and the 'Sí' button in the 'Procesamiento preparado' column for the row 'Comisión CIP HO(CIP - Holguín)'. The 'Sí' button is highlighted with a red arrow.

Comisión	Convocatoria	Procesamiento	Procesamiento preparado	Acciones
CIP UCI(CIP - UCI Province)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP AR(CIP - Artemisa)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP CA(CIP - Ciego de Ávila)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP CF(CIP - Cienfuegos)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP CM(CIP - Camagüey)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP GR(CIP - Gramma)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP GT(CIP - Guantánamo)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP IJ(CIP - Isla de la Juventud)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP LT(CIP - Las Tunas)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
Comisión CIP MT(CIP - Matanzas)	Ordinaria	Primer Procesamiento	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>

Una vez dado clic en la opción “Sí o no”, el sistema muestra un mensaje confirmando la operación como se observa en la Fig. 114.

The screenshot shows a success message: "El elemento se ha modificado satisfactoriamente." Below it is a table with columns: Comisión, Convocatoria, Procesamiento, Procesamiento preparado, and Acciones. The table lists various commissions and their processing details. A red arrow points to the "Mostrar" button in the "Acciones" column for the first row.

Comisión	Convocatoria	Procesamiento	Procesamiento preparado	Acciones
CIP UCI(CIP - UCI Province)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP AR(CIP - Artemisa)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP CA(CIP - Ciego de Ávila)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP CF(CIP - Cienfuegos)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP CM(CIP - Camagüey)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP GR(CIP - Granma)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar

Ver datos de procesamientos preparados

Esta funcionalidad permite visualizar los procesamientos preparados. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Procesamientos preparados”. El sistema muestra el listado de procesamientos preparados donde se debe seleccionar el procesamiento que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del elemento como se muestra en la Fig. 115.

The screenshot shows the "Procesamientos preparados" list. A red arrow points to the "Mostrar" button in the "Acciones" column for the row corresponding to "Comisión CIP HO(CIP - Holguín)".

Comisión	Convocatoria	Procesamiento	Procesamiento preparado	Acciones
CIP UCI(CIP - UCI Province)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP AR(CIP - Artemisa)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP CA(CIP - Ciego de Ávila)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP CF(CIP - Cienfuegos)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP CM(CIP - Camagüey)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP GR(CIP - Granma)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP GT(CIP - Guantánamo)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP IJ(CIP - Isla de la Juventud)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	Ordinaria	Primer Procesamiento	Si	Mostrar
Comisión CIP LT(CIP - Las Tunas)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar
Comisión CIP MT(CIP - Matanzas)	Ordinaria	Primer Procesamiento	No	Mostrar

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos del procesamiento preparado como se observa en la Fig. 116.

The screenshot shows the detailed view of a prepared processing record for "CIP UCI(CIP - UCI Province)". The page includes a header, a breadcrumb navigation, and a main content area with a table of processed data. A red arrow points to the "Regresar al listado" link at the top right of the page.

Procesamientos preparados
Comisión: CIP UCI(CIP - UCI Province)
Convocatoria: Ordinaria
Procesamiento: Primer Procesamiento
Procesamiento preparado: No

Fig. 116 Ver procesamiento preparado

Además, el sistema brinda la posibilidad de regresar al listado dando clic en la opción “Regresar al listado”.

Eliminar asignación realizada

Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar las asignaciones realizadas. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Asignaciones realizadas”. El sistema muestra el listado de roles donde se debe seleccionar la asignación que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha como se muestra en la Fig. 117.

The screenshot shows the SIGIES system interface. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the text "Admin General". Below the profile are several menu items under "GENERAL": Seguridad, Administración, Periodo de ingreso, Comisión, Convocatoria, Procesamiento, Cargar datos, Configurar servicios, Configurar etapas, Plan de plazas (procesamiento cargados), Procesamientos preparados, Asignaciones realizadas (which has a red arrow pointing to it), Tarea programada, Nodo, Reportes generales, Modelos de datos excel, Ossec, Trazas, and Exportar datos. The main content area shows a table with columns: Comisión, Convocatoria, Procesamiento, Fecha de asignación, and Acciones. One row is visible: Comisión CIP LH(CIP - La Habana), Ordinaria, Primer Procesamiento, domingo, 22 de abril de 2018, and a button labeled "x Eliminar" with a red arrow pointing to it. At the bottom of the page, there is a copyright notice "Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados." and a version number "Versión 1.0".

Fig. 117. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 118. Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de roles.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirme la operación 'Eliminar'". The message inside the box says "¿Está seguro que desea eliminar el elemento?". Below the message are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). A red arrow points to the "Aceptar" button. The background of the dialog box is white, while the buttons are green with white text. The rest of the page is identical to Fig. 117, showing the sidebar and the main content area with the list of assigned roles.

Fig. 118. Opción Aceptar

Incluir tareas programadas

En este módulo se debe crear las tareas programadas de la administración del sistema. Para acceder a esta

funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Tarea programada”. El sistema muestra el listado de tareas programadas existentes, para incluir una tarea programada nueva se debe dar clic en la opción “Aregar nuevo”, como se muestra en la Fig. 119.

Nombre	Comando	Expresión (cron)	Última ejecución	Último resultado	Prioridad	Ejecutar ahora	Deshabilitado	Bloqueado	Acciones
Realizar salvas de la base de datos que utiliza Sl...	sigies:backup-bd	0 1 * * *	jueves, 12 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Carga de datos de las trazas de datos y acciones....	sigies:monlog-data-load	*60 * * * *	martes, 8 de mayo de 2018	-1	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Carga de datos de monitorización con respecto a la...	sigies:ossec-loadalerts	0 1 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Carga de datos de monitorización con respecto a lo...	sigies:ossec-loadsyscheck	0 2 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Actualizar fichero htpasswd con los datos de los u...	sigies:htpasswd:update-user	0 1 * * *	martes, 8 de mayo de 2018	0	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar

Todos los elementos (5)

Exportar ▾ 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32 ▾

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados. Versión 1.0

Fig. 119. Opción Agregar nuevo

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 120.

Tarea programada

Nombre *

Comando *

Argumentos

Expresión (cron) *

Prioridad *

 Ejecutar ahora
 Deshabilitado
 Bloqueado

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 121. Además, el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otra tarea programada dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce...

Admin General

Se ha producido un error durante la creación del elemento.

Tarea programada

Nombre *
 Este valor no debería estar vacío.

Comando *

Argumentos

Expresión (cron) *
 Este valor no debería estar vacío.

Prioridad *
 Este valor no debería estar vacío.

Ejecutar ahora
 Deshabilitado

Cancelar Crear y agregar otro Crear y regresar al listado

Modificar datos de una tarea programada

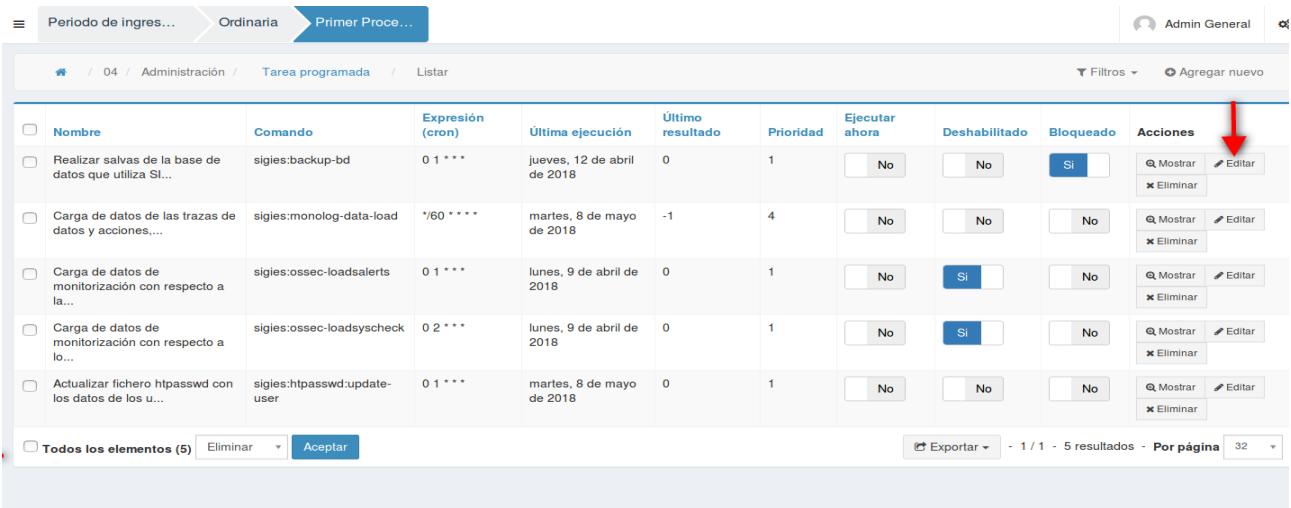
En este módulo se permite editar las tareas programadas de la administración del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Tarea programada”. El sistema muestra el listado de tareas programadas existentes, donde se debe seleccionar la que se desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha de la tarea programada, como se muestra en la Fig. 122.

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce...

Admin General

04 / Administración / Tarea programada / Listar

Filtros Agregar nuevo



<input type="checkbox"/>	Nombre	Comando	Expresión (cron)	Última ejecución	Último resultado	Prioridad	Ejecutar ahora	Deshabilitado	Bloqueado	Acciones
<input type="checkbox"/>	Realizar salvas de la base de datos que utiliza Sl...	sigies:backup-bd	0 1 ***	jueves, 12 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/>	Carga de datos de las trazas de datos y acciones....	sigies:monolog-data-load	*/60 * * * *	martes, 8 de mayo de 2018	-1	4	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/>	Carga de datos de monitorización con respecto a la...	sigies:ossec-loadsalerts	0 1 ***	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/>	Carga de datos de monitorización con respecto a lo...	sigies:ossec-loadscheck	0 2 ***	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Mostrar Editar Eliminar
<input type="checkbox"/>	Actualizar fichero htpasswd con los datos de los u...	sigies:htpasswd:update-user	0 1 ***	martes, 8 de mayo de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Mostrar Editar Eliminar

Todos los elementos (5) Eliminar Aceptar Exportar - 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 123.

Tarea programada

Nombre *
Realizar salvas de la base de datos que utiliza SIGIES.

Comando *
sigies:backup-bd (Export data for data base in file *.backup.)

Argumentos

Expresión (cron) *
0 1 * * *

Prioridad *
1

Ejecutar ahora No Sí Deshabilitado Bloqueado

Actualizar y regresar al listado

Además, se brinda la posibilidad de actualizar la tarea programada dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de tareas programadas. Al dar clic en la opción “Actualizar”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 124.

Fig

El elemento se ha modificado satisfactoriamente.

Tarea programada

Nombre *
Realizar salvas de la base de datos que utiliza SIGIES

Comando *
sigies:backup-bd (Export data for data base in file *.backup.)

Argumentos

Expresión (cron) *
0 1 * * *

Prioridad *
1

Ejecutar ahora No Sí Deshabilitado Bloqueado

Actualizar y regresar al listado

Ver datos de una tarea programada

Esta funcionalidad permite ver los datos de las tareas programadas de la administración del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Tarea programada”. El sistema muestra el listado de tareas programadas donde se debe seleccionar la que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha de la tarea programada como se muestra en la Fig. 125.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Comando	Expresión (cron)	Última ejecución	Último resultado	Prioridad	Ejecutar ahora	Deshabilitado	Bloqueado	Acciones
<input type="checkbox"/>	Realizar salvas de la base de datos que utiliza SI...	sigies:backup-bd	0 1 * * *	jueves, 12 de abril de 2018	0	1	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="No"/>	<input checked="" type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	Carga de datos de las trazas de datos y acciones....	sigies:monolog-data-load	*/60 * * * *	martes, 8 de mayo de 2018	-1	4	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	Carga de datos de monitorización con respecto a la...	sigies:ossec-loadalerts	0 1 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="button" value="No"/>	<input checked="" type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	Carga de datos de monitorización con respecto a lo...	sigies:ossec-loadscheck	0 2 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="button" value="No"/>	<input checked="" type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	Actualizar fichero htpasswd con los datos de los u...	sigies:htpasswd:update-user	0 1 * * *	martes, 8 de mayo de 2018	0	1	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (5)		<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>							
										<input type="button" value="Exportar"/> - 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos de la tarea programada como se observa en la Fig. 126.

Tarea programada

Nombre: Realizar salvas de la base de datos que utiliza SIGIES
Comando: sigies:backup-bd

Argumentos

Expresión (cron): 0 1 * * *

Última ejecución: jueves, 12 de abril de 2018
Último resultado: 0

Fichero log

Prioridad: 1
Ejecutar ahora: no
Deshabilitado: no
Bloqueado: si

Además, el sistema brinda la posibilidad de agregar una nueva tarea programada, editarla o regresar al listado dando clic en la opción “Acciones” donde se despliega un listado de dichas opciones. Ver Fig. 127.

Tarea programada

Nombre: Realizar salvas de la base de datos que utiliza SIGIES
Comando: sigies:backup-bd

Argumentos

Expresión (cron): 0 1 * * *

Última ejecución: jueves, 12 de abril de 2018
Último resultado: 0

Fichero log

Prioridad: 1
Ejecutar ahora: no
Deshabilitado: no
Bloqueado: si

Acciones

-
-
-

Eliminar tareas programadas

Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar las tareas programadas de la administración del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Tarea programada”. El sistema muestra el listado de tareas programadas donde se debe seleccionar la que se desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha de la tarea programada. Ver Fig. 128.

The screenshot shows a table of scheduled tasks. The columns are: Nombre (Name), Comando (Command), Expresión (cron) (Expression), Última ejecución (Last execution), Último resultado (Last result), Prioridad (Priority), Ejecutar ahora (Execute now), Deshabilitado (Disabled), Bloqueado (Blocked), and Acciones (Actions). The 'Acciones' column contains buttons for 'Mostrar' (Show), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar' (Delete). A red arrow points to the 'Eliminar' button for the first task, which is 'Realizar salvas de la base de datos que utiliza Si...'. At the bottom left, there is a checkbox for 'Todos los elementos (5)' and buttons for 'Eliminar' and 'Aceptar'. At the bottom right, there are buttons for 'Exportar', page number '1 / 1', results '5 resultados', and 'Por página' (32).

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 129. Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de tareas programadas.

The screenshot shows a confirmation dialog box. The title is "Confirme la operación \"Eliminar\"". The message is "¿Está seguro que desea eliminar el elemento?". Below the message are two buttons: "Aceptar" (Accept) in a green box and "Cancelar" (Cancel) in a red box. On the left side of the screen, there is a sidebar with a user profile picture and the number "01|02|03|04". Below the number is a tree menu under "GENERAL": Seguridad, Administración (selected), Periodo de ingreso, Comisión, Convocatoria, Procesamiento, Cargar datos, Configurar servicios, Configurar etapas, Plan de plazas procesamiento cargados, Procesamientos preparados, Asignaciones realizadas, Tarea programada (selected), Nodo, Reportes generales, Modelos de datos excel, Ossec, Trazas, Exportar datos. At the bottom of the screen, there is a copyright notice "Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados." and a version number "Versión 1.0".

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varias tareas programadas al mismo tiempo seleccionando las que se deseen eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 130.

<input type="checkbox"/> Nombre	Comando	Expresión (cron)	Última ejecución	Último resultado	Prioridad	Ejecutar ahora	Desabilitado	Bloqueado	Acciones
<input type="checkbox"/> Realizar salvas de la base de datos que utiliza Sl...	sigies:backup-bd	0 1 * * *	jueves, 12 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de las trazas de datos y acciones....	sigies:monolog-data-load	*/60 * * * *	martes, 8 de mayo de 2018	-1	4	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de monitorización con respecto a la...	sigies:ossec-loadsalerts	0 1 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Carga de datos de monitorización con respecto a lo...	sigies:ossec-loadsyscheck	0 2 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar fichero htpasswd con los datos de los u...	sigies:htpasswd:update-user	0 1 * * *	martes, 8 de mayo de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar

Todos los elementos (5)

Exportar - 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Aceptar”, el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

Filtrar listado de tareas programadas

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de las tareas programadas en la administración del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Tarea programada”. El sistema muestra el listado de tareas programadas donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 131 muestra la ubicación de dicha opción.

<input type="checkbox"/> Nombre	Comando	Expresión (cron)	Última ejecución	Último resultado	Prioridad	Ejecutar ahora	Desabilitado	Bloqueado	Acciones
<input type="checkbox"/> Realizar salvas de la base de datos que utiliza Sl...	sigies:backup-bd	0 1 * * *	jueves, 12 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de las trazas de datos y acciones....	sigies:monolog-data-load	*/60 * * * *	martes, 8 de mayo de 2018	-1	4	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de monitorización con respecto a la...	sigies:ossec-loadsalerts	0 1 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de monitorización con respecto a lo...	sigies:ossec-loadsyscheck	0 2 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Actualizar fichero htpasswd con los datos de los u...	sigies:htpasswd:update-user	0 1 * * *	martes, 8 de mayo de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar

Todos los elementos (5)

Exportar - 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 132.

<input type="checkbox"/> Nombre	Comando	Expresión (cron)	Última ejecución	Último resultado	Prioridad	Ejecutar ahora	Deshabilitado	Bloqueado	Acciones
<input type="checkbox"/> Realizar salvas de la base de datos que utiliza Sl...	sigies:backup-bd	0 1 * * *	jueves, 12 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de las trazas de datos y acciones....	sigies:monolog-data-load	*60 * * * *	martes, 8 de mayo de 2018	-1	4	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de monitorización con respecto a la...	sigies:ossec-loadsalerts	0 1 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de monitorización con respecto a lo...	sigies:ossec-loadscheck	0 2 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Actualizar fichero htpasswd con los datos de los u...	sigies:htpasswd:update-user	0 1 * * *	martes, 8 de mayo de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar

Todos los elementos (5) Eliminar Aceptar

- 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de tareas programadas.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 133.

<input type="checkbox"/> Nombre	Comando	Expresión (cron)	Última ejecución	Último resultado	Prioridad	Ejecutar ahora	Deshabilitado	Bloqueado	Acciones
<input type="checkbox"/> Realizar salvas de la base de datos que utiliza Sl...	sigies:backup-bd	0 1 * * *	jueves, 12 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de las trazas de datos y acciones....	sigies:monolog-data-load	*60 * * * *	martes, 8 de mayo de 2018	-1	4	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de monitorización con respecto a la...	sigies:ossec-loadsalerts	0 1 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Carga de datos de monitorización con respecto a lo...	sigies:ossec-loadscheck	0 2 * * *	lunes, 9 de abril de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Actualizar fichero htpasswd con los datos de los u...	sigies:htpasswd:update-user	0 1 * * *	martes, 8 de mayo de 2018	0	1	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar

Todos los elementos (5) Eliminar Aceptar

- 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Modificar datos de un reporte

En este módulo se permite editar los reportes del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Reportes”. El sistema muestra el listado de reportes existentes, donde se debe seleccionar el que se desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha del reporte, como se muestra en la Fig. 134.

Nombre	Descripción	jxml	Acciones
Acta de examen en blanco	Genera las actas en blanco por exámenes	OrganizationSadies246Portrait.jrxml	Mostrar Editar
Acta de recalificación	Acta de recalificación de una determinada asignatura...	TestSadies143Portrait.jrxml	Mostrar Editar
Actas de calificación	Genera las actas de calificación por exámenes	ExaminationSadies117Portrait.jrxml	Mostrar Editar
Actas de comparecencia de los preuniversitarios	Actas de comparecencia de los preuniversitarios	OrganizationSadies244Portrait.jrxml	Mostrar Editar
Actas de examen - Información	Reporte s247 Actas de examen-información	OrganizationSadies247Portrait.jrxml	Mostrar Editar
Actas de notas de mostrado examen	Genera las actas de las notas de mostrado examen	ExaminationSadies163Portrait.jrxml	Mostrar Editar
Actas de varones al SMA	Genera las actas de varones al servicio militar ac...	OrganizationSadies230Portrait.jrxml	Mostrar Editar
Aprobados para carreras con requisitos adicionales	Subreporte s210 Aprobados para Carreras con Requisito...	OrganizationSadies210PortraitSub1.jrxml	Mostrar Editar
Aprobados para carreras con requisitos adicionales	Reporte s210 Aprobados para Carreras con Requisito...	OrganizationSadies210Portrait.jrxml	Mostrar Editar
Asistencia al examen	Reporte de asistencia al examen	TestSadies160Landscape.jrxml	Mostrar Editar
Boleta de solicitud para segundo procesamiento	Boleta de solicitud para segundo procesamiento	AssignmentSadies90Landscape.jrxml	Mostrar Editar
Calificación de los estudiantes y código de anonim...	Calificación de los estudiantes y código de anonim...	TestSadies124Portrait.jrxml	Mostrar Editar
Cantera de varones al SMA	Cantera de varones al SMA	OrganizationSadies203Portrait.jrxml	Mostrar Editar

Fig. 134. Opción Editar

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 135.

Además, se brinda la posibilidad de actualizar el reporte dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de reportes. Al dar clic en la opción “Actualizar”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 136.

Ver datos de un reporte

Esta funcionalidad permite ver los datos de los reportes del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Reportes”. El sistema muestra el listado de reportes donde se debe seleccionar el que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del reporte como se muestra en la Fig. 137.

The screenshot shows a list of reports under the 'Reportes' section. Each row contains the report name, description, jrxm file, and an 'Acciones' (Actions) column with 'Mostrar' and 'Editar' buttons. A red arrow points to the 'Mostrar' button for the first report, 'Acta de examen en blanco'.

Nombre	Descripción	jrxm	Acciones
Acta de examen en blanco	Genera las actas en blanco por exámenes	OrganizationSadies246Portrait.jrxml	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/>
Acta de recalificación	Acta de recalificación de una determinada asignatura	TestSadies143Portrait.jrxml	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/>
Actas de calificación	Genera las actas de calificación por exámenes	ExaminationSadies117Portrait.jrxml	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/>
Actas de comparecencia de los preuniversitarios	Actas de comparecencia de los preuniversitarios	OrganizationSadies244Portrait.jrxml	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/>
Actas de examen - Información	Reporte s247 Actas de examen-información	OrganizationSadies247Portrait.jrxml	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/>
Actas de notas de mostrado examen	Genera las actas de las notas de mostrado examen	ExaminationSadies163Portrait.jrxml	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/>

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos del reporte como se observa en la Fig. 138.

The screenshot shows the details of the selected report, 'Acta de examen en blanco'. It includes the report name, description, and jrxm file. A red arrow points to the 'Acciones' button at the top right of the page.

Fig. 138 Ver reporte

Además, el sistema brinda la posibilidad de editar un nuevo reporte o regresar al listado dando clic en la opción “Acciones” donde se despliega un listado de dichas opciones. Ver Fig. 139.

The screenshot shows the 'Acciones' dropdown menu for the selected report. It includes options for 'Editar' (Edit) and 'Regresar al listado' (Return to list). A red arrow points to the 'Acciones' button at the top right of the page.

Fig. 139 Opción Acciones

Filtrar listado de reportes

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los reportes del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Administración” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Reportes”. El sistema muestra el listado de reportes donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 140 muestra la ubicación de dicha opción.

Nombre	Descripción	jrxm	Acciones
Acta de examen en blanco	Genera las actas en blanco por exámenes	OrganizationSadies246Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Acta de recalificación	Acta de recalificación de una determinada asignatura...	TestSadies143Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de calificación	Genera las actas de calificación por exámenes	ExaminationSadies117Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de comparecencia de los preuniversitarios	Actas de comparecencia de los preuniversitarios	OrganizationSadies244Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de examen - Información	Reporte s247 Actas de examen-información	OrganizationSadies247Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de notas de mostrado examen	Genera las actas de las notas de mostrado examen	ExaminationSadies163Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 141.

Nombre	Descripción	jrxm	Acciones
Acta de examen en blanco	Genera las actas en blanco por exámenes	OrganizationSadies246Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Acta de recalificación	Acta de recalificación de una determinada asignatura...	TestSadies143Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de calificación	Genera las actas de calificación por exámenes	ExaminationSadies117Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de comparecencia de los preuniversitarios	Actas de comparecencia de los preuniversitarios	OrganizationSadies244Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de examen - Información	Reporte s247 Actas de examen-información	OrganizationSadies247Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de notas de mostrado examen	Genera las actas de las notas de mostrado examen	ExaminationSadies163Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de reportes.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 142.

Nombre	Descripción	jrxm	Acciones
Acta de examen en blanco	Genera las actas en blanco por exámenes	OrganizationSadies246Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Acta de recalificación	Acta de recalificación de una determinada asignatura...	TestSadies143Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de calificación	Genera las actas de calificación por exámenes	ExaminationSadies117Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de comparecencia de los preuniversitarios	Actas de comparecencia de los preuniversitarios	OrganizationSadies244Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de examen - Información	Reporte s247 Actas de examen-información	OrganizationSadies247Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]
Actas de notas de mostrado examen	Genera las actas de las notas de mostrado examen	ExaminationSadies163Portrait.jrxm	[Mostrar] [Editar]

Editar datos de un nodo

Esta funcionalidad permite editar los datos de un nodo. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04) y luego en la opción “Administración”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Nodo”. El sistema muestra el listado de nodos donde se debe seleccionar el nodo que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra

en la parte derecha del nodo. Ver Fig. 143.

Código	Nombre	Bloqueado	Mantenimiento	Acciones
1	Servidor de Réplica Master	No	No	Mostrar Editar
2	Servidor de Aplicación de Occidente	No	No	Mostrar Editar
3	Servidor de Aplicación del Centro	No	No	Mostrar Editar
4	Servidor de Aplicación de Oriente	No	No	Mostrar Editar

GENERAL

- Seguridad
- Administración
 - Período de ingreso
 - Comisión
 - Convocatoria
 - Procesamiento
 - Cargar datos
 - Configurar servicios
 - Configurar etapas
 - Plan de plazas procesamiento cargados
 - Procesamientos preparados
 - Asignaciones realizadas
 - Tarea programada
 - Nodo ←
 - Reportes generales
 - Modelos de datos excel
 - Ossec
 - Trazas
 - Exportar datos

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados. Versión 1.0

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 144.

Fig 144. Óptica Editar

Nodo

Código *
1

Nombre *
Servidor de Réplica Master

Bloqueado
 Mantenimiento

[Cancelar](#) [Actualizar](#) [Actualizar y regresar al listado](#)

Además, se brinda la posibilidad de actualizar los datos del nodo dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de nodos. Al dar clic en la opción “Actualizar”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 145.

Ver datos de un nodo

Fig

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce...

04 / Administración / Nodo / Editar "Servidor de Réplica Master"

Acciones

El elemento se ha modificado satisfactoriamente.

Nodo

Código *

1

Nombre *

Servidor de Réplica Master

No Bloqueado No Mantenimiento

Cancelar Actualizar Actualizar y regresar al listado

146 Mensaje de confirmación

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de un nodo. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04) y luego en la opción “Administración”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Nodo”. El sistema muestra el listado de nodos donde se debe seleccionar el nodo que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del nodo como se muestra en la Fig. 146.

Fig

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce...

04 / Administración / Nodo / Listar

Filtros

Código	Nombre	Bloqueado	Mantenimiento	Acciones
1	Servidor de Réplica Master	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Mostrar Editar
2	Servidor de Aplicación de Occidente	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Mostrar Editar
3	Servidor de Aplicación del Centro	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Mostrar Editar
4	Servidor de Aplicación de Oriente	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Mostrar Editar

Exportar - 1 / 1 - 4 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos del nodo como se observa en la Fig. 147.

Fin 147 Ver nodo

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce...

04 / Administración / Nodo / Mostrar "Servidor de Réplica Master"

Acciones

Nodo

Código	1
Nombre	Servidor de Réplica Master
Bloqueado	<input checked="" type="checkbox"/> No
Mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/> No

Además, el sistema brinda la posibilidad de editarlo o regresar al listado dando clic en la opción “Acciones” donde se despliega un listado de dichas opciones como se muestra en la Fig. 148.

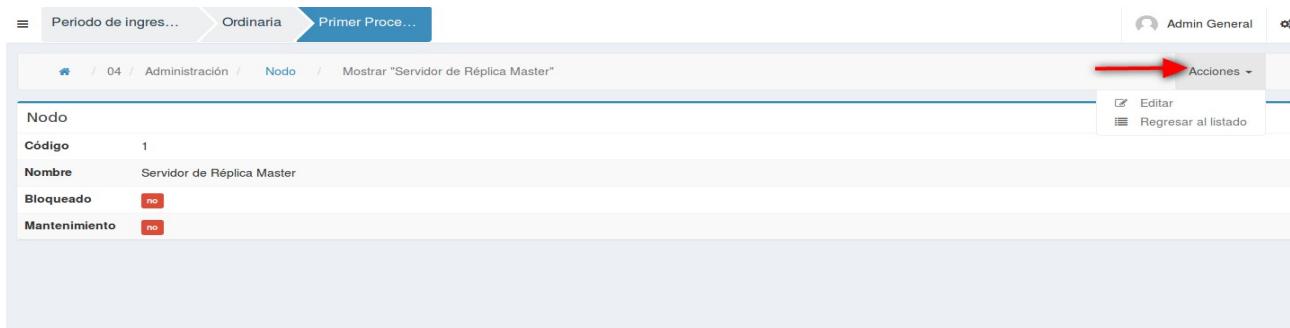


Fig. 148 Opción Acciones

Filtrar listado de nodos

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los nodos. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04) y luego en la opción “Administración”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Nodo”. El sistema muestra el listado de nodos donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 149 muestra la ubicación de dicha opción.

This screenshot shows the 'Listar' (List) view for nodes. It displays a table with columns: Código, Nombre, Bloqueado, Mantenimiento, and Acciones. Each row represents a node with its details and edit/delete buttons. To the right of the table is a 'Filtros' dropdown menu with options: Código, Nombre, Bloqueado, and Mantenimiento, each with 'Mostrar' and 'Editar' buttons. A red arrow points to the 'Filtros' button at the top right of the table area. Below the table are standard pagination controls: 'Exportar', page number '1 / 1', '4 resultados', 'Por página' (set to 32), and a dropdown menu.

Fig. 149 Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por código el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el código para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 150.

This screenshot shows the same 'Listar' view as Fig. 149, but with a search filter applied. A text input field labeled 'Código' contains the value '1'. To the right of the input field is a blue 'Filtrar' (Filter) button with a red arrow pointing to it, and a 'Restablecer' (Reset) button. Below the table are the same pagination and export controls as in Fig. 149.

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de nodos. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda

para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 151.

The screenshot shows a search interface for 'Nodo' (Node) under 'Administración' (Administration). At the top, there are tabs for 'Periodo de ingreso...', 'Ordinaria', and 'Primer Proce...'. On the right, there's a user icon for 'Admin General' and a 'Filtros' (Filters) button. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Código' containing operators like '=', '>=' etc. Another red arrow points to a 'Filtros avanzados' (Advanced filters) button. Below the search bar is a table with columns: Código, Nombre, Bloqueado, Mantenimiento, and Acciones. The table contains four rows of server nodes:

Código	Nombre	Bloqueado	Mantenimiento	Acciones
1	Servidor de Réplica	No	No	[Mostrar, Editar]
2	Servidor de Aplicación de Occidente	No	No	[Mostrar, Editar]
3	Servidor de Aplicación del Centro	No	No	[Mostrar, Editar]
4	Servidor de Aplicación de Oriente	No	No	[Mostrar, Editar]

At the bottom right, there are buttons for 'Exportar', '1 / 1 - 4 resultados', 'Por página' (32), and a dropdown for page size.

Módulo Reportes Generales

Generar reporte del modelo 0

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 0 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 0”. La Fig. 152 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the left sidebar of the SIGIES system. The 'GENERAL' section has several radio buttons: Seguridad, Administración, Reportes generales (which is selected and highlighted with a red arrow), and Rpt. Modelo 0 (also highlighted with a red arrow). Above the sidebar, the main navigation bar shows 'Periodo de ingreso...', 'Ordinaria', and 'Primer Proce...'. Below the sidebar, the current path is '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 0 / Listar'. The main content area has fields for Periodo de ingreso, Comisión, Convocatoria, and Modalidad, with a 'Generar reporte' (Generate report) button.

Fig. 152. Reporte Modelo 0

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 153. El campo comisión solo se muestra a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL.

The screenshot shows the report generation screen. The path is '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 0 / Listar'. The form includes fields for Periodo de ingreso (set to 'Periodo de ingreso 2017'), Comisión (set to 'UCI'), Convocatoria (set to 'Ordinaria'), and Modalidad (set to '01 - Curso Diurno'). On the right, there is a 'Generar reporte' (Generate report) button with a red arrow pointing to it.

Fig. 153. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 154.

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Periodo de ingreso: 2018

Carreras / Fuentes de ingreso	Total	IPU	CONCUR	EDEP	EPA	MINFAR	MININT	CPE	CED
Total	489	440	26	5	0	14	4	0	0
C.Técnicas	Subtotal C.Técnicas	85	82	2	0	0	1	0	0
Ing. Geolq	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Minas	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Metalq	5	5	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Elect	3	3	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Mec	5	5	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Quím	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Autom	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Tele y Elect	5	5	0	0	0	0	0	0	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

You have chosen to open:
reporte.modelo
which is: Microsoft Excel Spreadsheet
from: http://10.59.9.78:5400

What should Firefox do with this file?

Open with WPS Spreadsheets (default)
 Save File
 Do this automatically for files like this from now on.

Fig. 155. Opción Guardar

Además, el sistema brinda la posibilidad de incluir un filtro adicional al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar los filtros: Área de la ciencia y Pie de página, como se muestra en la Fig. 156. El filtro Pie de página es común para todos los reportes.

Periodo de ingreso

Pie de firma Marcar todos

Comisión

Convocatoria

Modalidad

Área de la ciencia

Filtros

Pie de firma
 Área de la ciencia

Fig. 156. Opción Filtros

Generar reporte del modelo 0.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del listado de la composición de solicitud por ramas de la ciencia en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 0.1”. La Fig. 157 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGES system interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, user information ('Admin General'), and a search bar. Below it, a sidebar on the left has a date range ('01 02 03 04') and a menu with 'GENERAL' items: 'Seguridad', 'Administración', 'Reportes generales' (which is selected and highlighted with a red arrow), and 'Rpt. Modelo 0.1' (also highlighted with a red arrow). The main content area shows a form with fields for 'Periodo de ingreso', 'Convocatoria', and 'Modalidad', with a 'Generar reporte' button. The URL in the browser is '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 0.1 / Listar'.

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 158.

This screenshot shows the same interface as Fig. 157, but with different values in the dropdowns: 'Periodo de ingreso' is set to 'Periodo de ingreso 2018', 'Convocatoria' is 'Ordinaria', and 'Modalidad' is '01 - Curso Diurno'. A red arrow points to the 'Generar reporte' button at the bottom right of the form area.

Fig. 158. Opción Generar reporte

De manera general en todos los reportes, si no existen resultados para los campos seleccionados el sistema muestra el mensaje “No hay resultado” o muestra el reporte con los datos en cero, como se muestra en la Fig. 159.

This screenshot shows the generated report for 'Rpt. Modelo 0.1'. At the top, it displays the header: 'MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR', 'DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL', 'Modelo #0.1 Plan de ingreso por fuentes y por carreras', 'Fecha: miércoles, 18 de octubre de 2018, 15:40', and 'Periodo de ingreso:2019'. Below the header, it shows 'Convocatoria: Especial' and 'Modalidad: Curso Diurno'. The main content is a table titled 'Carreras / Fuentes de ingreso' with columns: Carreras / Fuentes de ingreso, Total, IPU, CONCUR, EDEP, EPA, MINFAR, MININT, CPE, and CED. The table data is as follows:

Carreras / Fuentes de ingreso	Total	IPU	CONCUR	EDEP	EPA	MINFAR	MININT	CPE	CED
C.Técnicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal C.Técnicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Geología	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Minas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Metalurgia	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal Ing. Minas	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A note in the report states: "Una vez dado clic en la opción ‘Generar reporte’, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción ‘Exportar’ la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 160."

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
Fecha: martes, 16 de octubre de 2018, 15:01
Periodo de ingreso:2018

Modelo #0.1 Plan de ingreso por fuentes y por carreras

Convocatoria: Ordinaria

Modalidad: Curso Diurno

Carreras / Fuentes de Ingreso	Total	IPU	CONCUR	EDEP	EPA	MINFAR	MININT	CPE	CED
Total	39053	34613	1577	512	89	1381	821	60	0
C.Técnicas	Subtotal	C.Técnicas							
Ing. Geolq.	83	75	4	0	0	4	0	0	0
Ing. Minas	39	30	5	0	0	4	0	0	0
Ing. Metalg.	100	94	4	0	0	2	0	0	0
Ing. Eléct	350	302	14	5	0	20	9	0	0
Ing. Mec	695	621	25	9	0	23	17	0	0
Ing. Quím	332	307	16	1	0	7	1	0	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 0.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del listado de la composición de solicitud por ramas de la ciencia en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 0.2”. La Fig. 161 muestra la ubicación de las opciones.

Periodo de ingreso... Especial Noveno proce...

Admin General

01 02 03 04

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Reportes generales
 - Rpt. Modelo 0
 - Rpt. Modelo 0.1
 - Rpt. Modelo 0.2
 - Rpt. Modelo 0.3

Periodo de ingreso Convocatoria Modalidad

Generar reporte

Fig. 161. Reporte del Modelo 0.2

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 162.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2018

Convocatoria: Extraordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

Generar reporte

Fig. 162: Opción generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 163.

The screenshot shows a report titled "Modelo #0.2 Plan de ingreso por fuentes y provincias de todo el país". The report includes filters for "Convocatoria: Ordinaria" and "Modalidad: Curso Diurno". A red arrow points to the "Exportar" button in the top right corner, which has an "xlsx" file type indicator.

Total	IPU	CONCUR	EDEP	EPA	MINFAR	MININT	CPE	CED
Total	39053	34613	1577	512	89	1381	821	60
PR	2478	2329	69	39	2	30	9	0
AR	1619	1450	95	22	0	42	10	0
LH	6794	5530	355	138	35	72	664	0
MY	1368	1073	66	5	3	186	35	0
MT	2371	2054	122	54	6	124	11	0
VC	2390	2207	85	33	5	24	36	0

Fig. 163. Opción Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 0.3

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 0.3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 0.3”. La Fig. 164 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the navigation path: 04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 0.3 / Listar. On the left sidebar under "Reportes generales", the "Rpt. Modelo 0.3" option is highlighted with a red arrow. The main panel contains fields for "Periodo de ingreso", "Convocatoria", "Procesamiento", and "Modalidad", with a "Generar reporte" button.

Fig. 164. Reporte Modelo 0.3

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 165.

The screenshot shows the configuration for generating the report. It includes fields for "Periodo de ingreso" (Periodo de ingreso 2018), "Convocatoria" (Extraordinaria), "Procesamiento" (Cuarto Procesamiento Convocatoria Extraordinaria), and "Modalidad" (01 - Curso Diurno). A red arrow points to the "Generar reporte" button.

Fig. 165. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 166, así como la posibilidad de cambiar de páginas en caso de que el contenido exceda la 1ra.

The screenshot shows a table titled "MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL Periodo de ingreso:2018". The table has columns: Total, IPU, TM Minex, CONCUR, EDEP, EPA, MINFAR, MININT, CPE, and CED. Rows include Total (39053), 01 - UPR (1397), 02 - UNAH (661), 03 - UH (1943), and 04 - CUJAE (1364). At the top right, there is a red arrow pointing to a "Exportar" button with a dropdown menu and an "xlsx" option.

Fia. 166. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 1

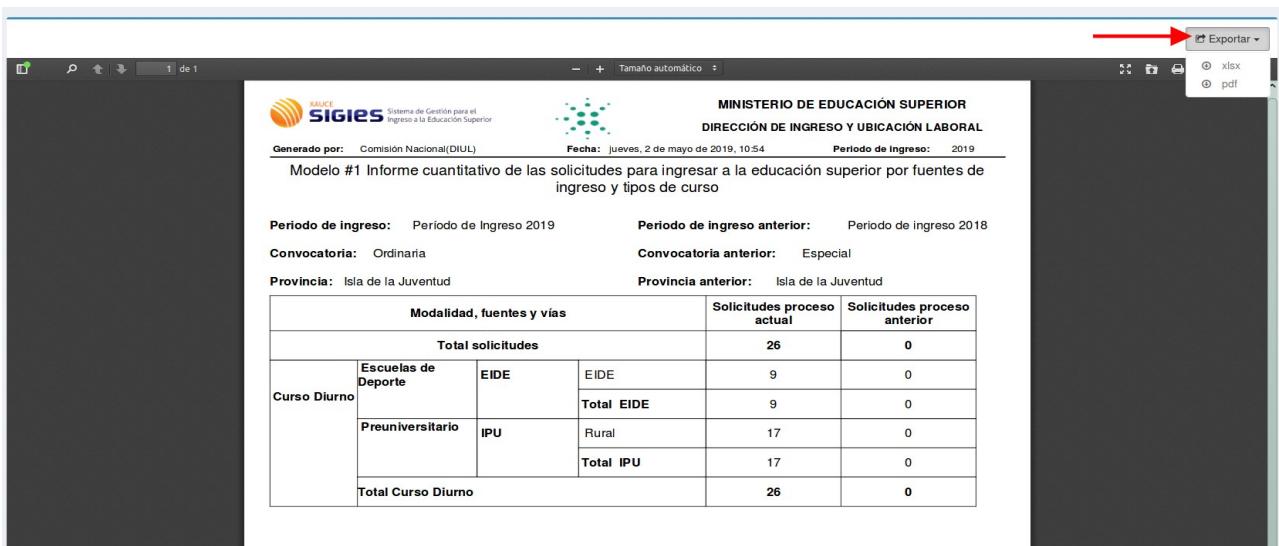
Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 1”. La Fig. 167 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows a sidebar with menu items: GENERAL, Seguridad, Administración, Reportes generales (which is selected and highlighted with a red arrow), Rpt. Modelo 0, Rpt. Modelo 0.1, Rpt. Modelo 0.2, and Rpt. Modelo 0.3. Below the sidebar, there is a main form with fields for Periodo de ingreso, Comisión, Convocatoria, Periodo de ingreso anterior, Comisión anterior, and Convocatoria anterior. A blue "Generar reporte" button is at the bottom right. Red arrows point to the "Reportes generales" menu item and the "Generar reporte" button.

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 168. Los campos comisión y comisión anterior solo se muestran a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL.

The screenshot shows a form with fields: Periodo de ingreso (Periodo de Ingreso 2019), Comisión (Comisión CIP LJ), Convocatoria (Ordinaria), Periodo de ingreso anterior (Periodo de ingreso 2018), Comisión anterior (Comisión CIP PR), and Convocatoria anterior (Especial). A blue "Generar reporte" button is at the bottom right. A red arrow points to the "Generar reporte" button.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 169.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: jueves, 2 de mayo de 2019, 10:54 Periodo de ingreso: 2019

Modelo #1 Informe cuantitativo de las solicitudes para ingresar a la educación superior por fuentes de ingreso y tipos de curso

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019 Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018

Convocatoria: Ordinaria Convocatoria anterior: Especial

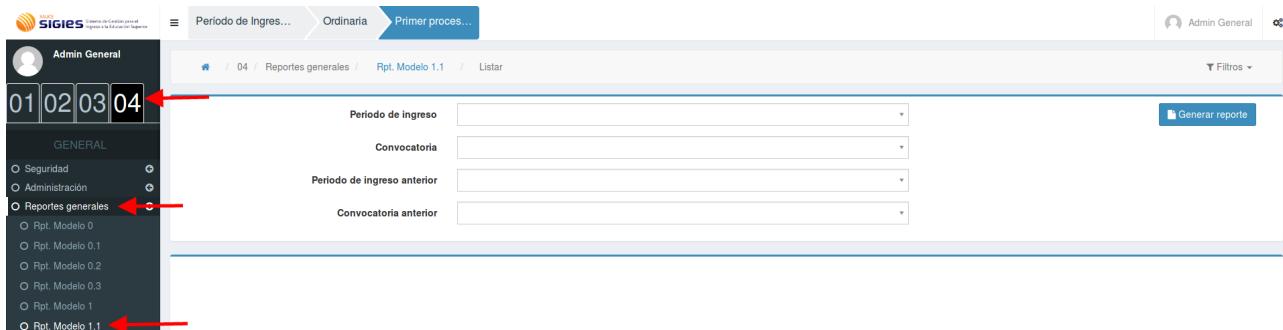
Provincia: Isla de la Juventud Provincia anterior: Isla de la Juventud

Modalidad, fuentes y vías			Solicitudes proceso actual	Solicitudes proceso anterior
Total solicitudes			26	0
Curso Diurno	Escuelas de Deporte	EIDE	EIDE	9 0
			Total EIDE	9 0
	Preuniversitario	IPU	Rural	17 0
			Total IPU	17 0
			Total Curso Diurno	26 0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 1.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 1.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 1.1”. La Fig. 170 muestra la ubicación de las opciones.



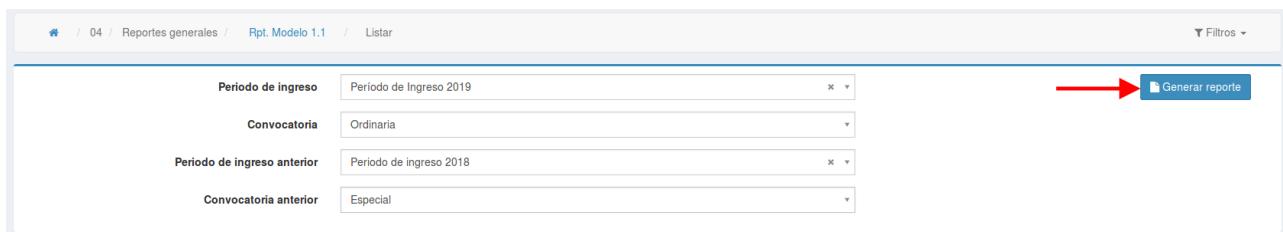
01 02 03 04

GENERAL

Seguridad Administración Reportes generales

- Rpt. Modelo 0
- Rpt. Modelo 0.1
- Rpt. Modelo 0.2
- Rpt. Modelo 0.3
- Rpt. Modelo 1
- Rpt. Modelo 1.1

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 171.



Periodo de ingreso: Período de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Periodo de ingreso anterior: Período de ingreso 2018

Convocatoria anterior: Especial

Fia. 171. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx y pdf como

se muestra en la Fig. 172.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: jueves, 2 de mayo de 2019, 12:03 Período de ingreso: 2019

Modelo #1.1 Informe cuantitativo de las solicitudes para ingresar a la educación superior por tipos de curso, fuentes y vías de ingreso

Periodo de ingreso anterior: Período de ingreso 2018
Convocatoria anterior: Especial

Modalidad, fuentes y vías			Proceso actual	Proceso anterior
Total de solicitudes			39804	85
CD	01-Preuniversitarios	01-Institutos Preuniversitarios	Rural	1081
			Urbano	23698
			Centro Mixto	4491
			Ciencias Exactas	2845

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Además, el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar el filtro: Comisión, como se muestra en la Fig. 173.

Reportes generales / Rpt. Modelo 1.1 / Listar

Periodo de ingreso:

Convocatoria:

Periodo de ingreso anterior:

Convocatoria anterior:

Filtros

Pie de firma

Generar reporte

Fig. 173. Opción Filtros

Generar reporte del modelo 1.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 1.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 1.2”. La Fig. 174 muestra la ubicación de las opciones.

01 02 03 04

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Reportes generales
 - Rpt. Modelo 0
 - Rpt. Modelo 0.1
 - Rpt. Modelo 0.2
 - Rpt. Modelo 0.3
 - Rpt. Modelo 1
 - Rpt. Modelo 1.1
 - Rpt. Modelo 1.2

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 175.

Fig. 175. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 176.

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL																		
Modelo #1.2 informe cuantitativo de las solicitudes para ingresar a la educación superior por fuentes de ingreso y tipos de curso																		
Convocatoria: Ordinaria																		
Tipo de curso / Fuente de ingreso		Total	Pinar del Río	Artemisa	La Habana	Mayabeque	Matanzas	Villa Clara	Cienfuegos	Sancti Spíritus	Ciego de Ávila	Camagüey	Las Tunas	Holguín	Granma	Santiago de Cuba		
Total Curso Diurno		39804	2605	1444	7973	1086	2543	2255	1510	1395	1496	2576	1913	3374	3182	3957	2469	
Curso Diurno	Preuniversitarios	Rural	1427	109	0	0	0	0	0	0	557	164	96	58	0	426	17	
		Urbano	25303	1204	953	6293	852	1909	1420	953	754	1210	1150	808	2143	1601	2852	1201
	Centro Mixto	Centro Mixto	5196	808	248	0	0	140	453	198	201	144	834	207	551	602	508	302
		Ciencias Exactas	2859	274	125	362	81	205	180	105	190	57	0	258	298	203	318	0
	Colegio Universitario	Colegio Universitario	621	0	0	156	95	0	17	108	43	0	0	202	0	0	0	0
		EIDE	16	0	1	0	0	4	2	0	0	0	0	2	0	0	0	7
	Autorizados	Autorizados	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
		Colegio Pedagógico	534	0	0	0	0	33	0	0	108	0	0	0	0	393	0	0
	Ganadores de eventos	Ganadores de eventos	82	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	80	0	0	0	0
		Total Preuniversitarios	36043	2398	1327	6811	1028	2291	2072	1364	1298	1411	2541	1721	3089	2857	3564	2254
	Concurso	Concurso	2565	146	102	884	51	173	113	86	55	63	0	131	179	192	212	178

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar el reporte del Modelo 2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 2”. La Fig. 177 muestra la ubicación de las opciones.

<img alt="Screenshot of the 'Rpt. Modelo 2' report configuration screen. On the left, a sidebar shows navigation steps: 01, 02, 03, 04 (highlighted with a red arrow), GENERAL, Reports generales (highlighted with a red arrow), Rpt. Modelo 0, Rpt. Modelo 1, Rpt. Modelo 2 (highlighted with a red arrow), Rpt. Modelo 3, Rpt. Modelo 4, Rpt. Modelo 5, Rpt. Modelo 6, Rpt. Modelo 7, Rpt. Modelo 8, Rpt. Modelo 9, Rpt. Modelo 10, Rpt. Modelo 11, Rpt. Modelo 12, Rpt. Modelo 13, Rpt. Modelo 14, Rpt. Modelo 15, Rpt. Modelo 16, Rpt. Modelo 17, Rpt. Modelo 18, Rpt. Modelo 19, Rpt. Modelo 20, Rpt. Modelo 21, Rpt. Modelo 22, Rpt. Modelo 23, Rpt. Modelo 24, Rpt. Modelo 25, Rpt. Modelo 26, Rpt. Modelo 27, Rpt. Modelo 28, Rpt. Modelo 29, Rpt. Modelo 30, Rpt. Modelo 31, Rpt. Modelo 32, Rpt. Modelo 33, Rpt. Modelo 34, Rpt. Modelo 35, Rpt. Modelo 36, Rpt. Modelo 37, Rpt. Modelo 38, Rpt. Modelo 39, Rpt. Modelo 40, Rpt. Modelo 41, Rpt. Modelo 42, Rpt. Modelo 43, Rpt. Modelo 44, Rpt. Modelo 45, Rpt. Modelo 46, Rpt. Modelo 47, Rpt. Modelo 48, Rpt. Modelo 49, Rpt. Modelo 50, Rpt. Modelo 51, Rpt. Modelo 52, Rpt. Modelo 53, Rpt. Modelo 54, Rpt. Modelo 55, Rpt. Modelo 56, Rpt. Modelo 57, Rpt. Modelo 58, Rpt. Modelo 59, Rpt. Modelo 60, Rpt. Modelo 61, Rpt. Modelo 62, Rpt. Modelo 63, Rpt. Modelo 64, Rpt. Modelo 65, Rpt. Modelo 66, Rpt. Modelo 67, Rpt. Modelo 68, Rpt. Modelo 69, Rpt. Modelo 70, Rpt. Modelo 71, Rpt. Modelo 72, Rpt. Modelo 73, Rpt. Modelo 74, Rpt. Modelo 75, Rpt. Modelo 76, Rpt. Modelo 77, Rpt. Modelo 78, Rpt. Modelo 79, Rpt. Modelo 80, Rpt. Modelo 81, Rpt. Modelo 82, Rpt. Modelo 83, Rpt. Modelo 84, Rpt. Modelo 85, Rpt. Modelo 86, Rpt. Modelo 87, Rpt. Modelo 88, Rpt. Modelo 89, Rpt. Modelo 90, Rpt. Modelo 91, Rpt. Modelo 92, Rpt. Modelo 93, Rpt. Modelo 94, Rpt. Modelo 95, Rpt. Modelo 96, Rpt. Modelo 97, Rpt. Modelo 98, Rpt. Modelo 99, Rpt. Modelo 100, Rpt. Modelo 101, Rpt. Modelo 102, Rpt. Modelo 103, Rpt. Modelo 104, Rpt. Modelo 105, Rpt. Modelo 106, Rpt. Modelo 107, Rpt. Modelo 108, Rpt. Modelo 109, Rpt. Modelo 110, Rpt. Modelo 111, Rpt. Modelo 112, Rpt. Modelo 113, Rpt. Modelo 114, Rpt. Modelo 115, Rpt. Modelo 116, Rpt. Modelo 117, Rpt. Modelo 118, Rpt. Modelo 119, Rpt. Modelo 120, Rpt. Modelo 121, Rpt. Modelo 122, Rpt. Modelo 123, Rpt. Modelo 124, Rpt. Modelo 125, Rpt. Modelo 126, Rpt. Modelo 127, Rpt. Modelo 128, Rpt. Modelo 129, Rpt. Modelo 130, Rpt. Modelo 131, Rpt. Modelo 132, Rpt. Modelo 133, Rpt. Modelo 134, Rpt. Modelo 135, Rpt. Modelo 136, Rpt. Modelo 137, Rpt. Modelo 138, Rpt. Modelo 139, Rpt. Modelo 140, Rpt. Modelo 141, Rpt. Modelo 142, Rpt. Modelo 143, Rpt. Modelo 144, Rpt. Modelo 145, Rpt. Modelo 146, Rpt. Modelo 147, Rpt. Modelo 148, Rpt. Modelo 149, Rpt. Modelo 150, Rpt. Modelo 151, Rpt. Modelo 152, Rpt. Modelo 153, Rpt. Modelo 154, Rpt. Modelo 155, Rpt. Modelo 156, Rpt. Modelo 157, Rpt. Modelo 158, Rpt. Modelo 159, Rpt. Modelo 160, Rpt. Modelo 161, Rpt. Modelo 162, Rpt. Modelo 163, Rpt. Modelo 164, Rpt. Modelo 165, Rpt. Modelo 166, Rpt. Modelo 167, Rpt. Modelo 168, Rpt. Modelo 169, Rpt. Modelo 170, Rpt. Modelo 171, Rpt. Modelo 172, Rpt. Modelo 173, Rpt. Modelo 174, Rpt. Modelo 175, Rpt. Modelo 176, Rpt. Modelo 177, Rpt. Modelo 178, Rpt. Modelo 179, Rpt. Modelo 180, Rpt. Modelo 181, Rpt. Modelo 182, Rpt. Modelo 183, Rpt. Modelo 184, Rpt. Modelo 185, Rpt. Modelo 186, Rpt. Modelo 187, Rpt. Modelo 188, Rpt. Modelo 189, Rpt. Modelo 190, Rpt. Modelo 191, Rpt. Modelo 192, Rpt. Modelo 193, Rpt. Modelo 194, Rpt. Modelo 195, Rpt. Modelo 196, Rpt. Modelo 197, Rpt. Modelo 198, Rpt. Modelo 199, Rpt. Modelo 200, Rpt. Modelo 201, Rpt. Modelo 202, Rpt. Modelo 203, Rpt. Modelo 204, Rpt. Modelo 205, Rpt. Modelo 206, Rpt. Modelo 207, Rpt. Modelo 208, Rpt. Modelo 209, Rpt. Modelo 210, Rpt. Modelo 211, Rpt. Modelo 212, Rpt. Modelo 213, Rpt. Modelo 214, Rpt. Modelo 215, Rpt. Modelo 216, Rpt. Modelo 217, Rpt. Modelo 218, Rpt. Modelo 219, Rpt. Modelo 220, Rpt. Modelo 221, Rpt. Modelo 222, Rpt. Modelo 223, Rpt. Modelo 224, Rpt. Modelo 225, Rpt. Modelo 226, Rpt. Modelo 227, Rpt. Modelo 228, Rpt. Modelo 229, Rpt. Modelo 230, Rpt. Modelo 231, Rpt. Modelo 232, Rpt. Modelo 233, Rpt. Modelo 234, Rpt. Modelo 235, Rpt. Modelo 236, Rpt. Modelo 237, Rpt. Modelo 238, Rpt. Modelo 239, Rpt. Modelo 240, Rpt. Modelo 241, Rpt. Modelo 242, Rpt. Modelo 243, Rpt. Modelo 244, Rpt. Modelo 245, Rpt. Modelo 246, Rpt. Modelo 247, Rpt. Modelo 248, Rpt. Modelo 249, Rpt. Modelo 250, Rpt. Modelo 251, Rpt. Modelo 252, Rpt. Modelo 253, Rpt. Modelo 254, Rpt. Modelo 255, Rpt. Modelo 256, Rpt. Modelo 257, Rpt. Modelo 258, Rpt. Modelo 259, Rpt. Modelo 260, Rpt. Modelo 261, Rpt. Modelo 262, Rpt. Modelo 263, Rpt. Modelo 264, Rpt. Modelo 265, Rpt. Modelo 266, Rpt. Modelo 267, Rpt. Modelo 268, Rpt. Modelo 269, Rpt. Modelo 270, Rpt. Modelo 271, Rpt. Modelo 272, Rpt. Modelo 273, Rpt. Modelo 274, Rpt. Modelo 275, Rpt. Modelo 276, Rpt. Modelo 277, Rpt. Modelo 278, Rpt. Modelo 279, Rpt. Modelo 280, Rpt. Modelo 281, Rpt. Modelo 282, Rpt. Modelo 283, Rpt. Modelo 284, Rpt. Modelo 285, Rpt. Modelo 286, Rpt. Modelo 287, Rpt. Modelo 288, Rpt. Modelo 289, Rpt. Modelo 290, Rpt. Modelo 291, Rpt. Modelo 292, Rpt. Modelo 293, Rpt. Modelo 294, Rpt. Modelo 295, Rpt. Modelo 296, Rpt. Modelo 297, Rpt. Modelo 298, Rpt. Modelo 299, Rpt. Modelo 300, Rpt. Modelo 301, Rpt. Modelo 302, Rpt. Modelo 303, Rpt. Modelo 304, Rpt. Modelo 305, Rpt. Modelo 306, Rpt. Modelo 307, Rpt. Modelo 308, Rpt. Modelo 309, Rpt. Modelo 310, Rpt. Modelo 311, Rpt. Modelo 312, Rpt. Modelo 313, Rpt. Modelo 314, Rpt. Modelo 315, Rpt. Modelo 316, Rpt. Modelo 317, Rpt. Modelo 318, Rpt. Modelo 319, Rpt. Modelo 320, Rpt. Modelo 321, Rpt. Modelo 322, Rpt. Modelo 323, Rpt. Modelo 324, Rpt. Modelo 325, Rpt. Modelo 326, Rpt. Modelo 327, Rpt. Modelo 328, Rpt. Modelo 329, Rpt. Modelo 330, Rpt. Modelo 331, Rpt. Modelo 332, Rpt. Modelo 333, Rpt. Modelo 334, Rpt. Modelo 335, Rpt. Modelo 336, Rpt. Modelo 337, Rpt. Modelo 338, Rpt. Modelo 339, Rpt. Modelo 340, Rpt. Modelo 341, Rpt. Modelo 342, Rpt. Modelo 343, Rpt. Modelo 344, Rpt. Modelo 345, Rpt. Modelo 346, Rpt. Modelo 347, Rpt. Modelo 348, Rpt. Modelo 349, Rpt. Modelo 350, Rpt. Modelo 351, Rpt. Modelo 352, Rpt. Modelo 353, Rpt. Modelo 354, Rpt. Modelo 355, Rpt. Modelo 356, Rpt. Modelo 357, Rpt. Modelo 358, Rpt. Modelo 359, Rpt. Modelo 360, Rpt. Modelo 361, Rpt. Modelo 362, Rpt. Modelo 363, Rpt. Modelo 364, Rpt. Modelo 365, Rpt. Modelo 366, Rpt. Modelo 367, Rpt. Modelo 368, Rpt. Modelo 369, Rpt. Modelo 370, Rpt. Modelo 371, Rpt. Modelo 372, Rpt. Modelo 373, Rpt. Modelo 374, Rpt. Modelo 375, Rpt. Modelo 376, Rpt. Modelo 377, Rpt. Modelo 378, Rpt. Modelo 379, Rpt. Modelo 380, Rpt. Modelo 381, Rpt. Modelo 382, Rpt. Modelo 383, Rpt. Modelo 384, Rpt. Modelo 385, Rpt. Modelo 386, Rpt. Modelo 387, Rpt. Modelo 388, Rpt. Modelo 389, Rpt. Modelo 390, Rpt. Modelo 391, Rpt. Modelo 392, Rpt. Modelo 393, Rpt. Modelo 394, Rpt. Modelo 395, Rpt. Modelo 396, Rpt. Modelo 397, Rpt. Modelo 398, Rpt. Modelo 399, Rpt. Modelo 400, Rpt. Modelo 401, Rpt. Modelo 402, Rpt. Modelo 403, Rpt. Modelo 404, Rpt. Modelo 405, Rpt. Modelo 406, Rpt. Modelo 407, Rpt. Modelo 408, Rpt. Modelo 409, Rpt. Modelo 410, Rpt. Modelo 411, Rpt. Modelo 412, Rpt. Modelo 413, Rpt. Modelo 414, Rpt. Modelo 415, Rpt. Modelo 416, Rpt. Modelo 417, Rpt. Modelo 418, Rpt. Modelo 419, Rpt. Modelo 420, Rpt. Modelo 421, Rpt. Modelo 422, Rpt. Modelo 423, Rpt. Modelo 424, Rpt. Modelo 425, Rpt. Modelo 426, Rpt. Modelo 427, Rpt. Modelo 428, Rpt. Modelo 429, Rpt. Modelo 430, Rpt. Modelo 431, Rpt. Modelo 432, Rpt. Modelo 433, Rpt. Modelo 434, Rpt. Modelo 435, Rpt. Modelo 436, Rpt. Modelo 437, Rpt. Modelo 438, Rpt. Modelo 439, Rpt. Modelo 440, Rpt. Modelo 441, Rpt. Modelo 442, Rpt. Modelo 443, Rpt. Modelo 444, Rpt. Modelo 445, Rpt. Modelo 446, Rpt. Modelo 447, Rpt. Modelo 448, Rpt. Modelo 449, Rpt. Modelo 450, Rpt. Modelo 451, Rpt. Modelo 452, Rpt. Modelo 453, Rpt. Modelo 454, Rpt. Modelo 455, Rpt. Modelo 456, Rpt. Modelo 457, Rpt. Modelo 458, Rpt. Modelo 459, Rpt. Modelo 460, Rpt. Modelo 461, Rpt. Modelo 462, Rpt. Modelo 463, Rpt. Modelo 464, Rpt. Modelo 465, Rpt. Modelo 466, Rpt. Modelo 467, Rpt. Modelo 468, Rpt. Modelo 469, Rpt. Modelo 470, Rpt. Modelo 471, Rpt. Modelo 472, Rpt. Modelo 473, Rpt. Modelo 474, Rpt. Modelo 475, Rpt. Modelo 476, Rpt. Modelo 477, Rpt. Modelo 478, Rpt. Modelo 479, Rpt. Modelo 480, Rpt. Modelo 481, Rpt. Modelo 482, Rpt. Modelo 483, Rpt. Modelo 484, Rpt. Modelo 485, Rpt. Modelo 486, Rpt. Modelo 487, Rpt. Modelo 488, Rpt. Modelo 489, Rpt. Modelo 490, Rpt. Modelo 491, Rpt. Modelo 492, Rpt. Modelo 493, Rpt. Modelo 494, Rpt. Modelo 495, Rpt. Modelo 496, Rpt. Modelo 497, Rpt. Modelo 498, Rpt. Modelo 499, Rpt. Modelo 500, Rpt. Modelo 501, Rpt. Modelo 502, Rpt. Modelo 503, Rpt. Modelo 504, Rpt. Modelo 505, Rpt. Modelo 506, Rpt. Modelo 507, Rpt. Modelo 508, Rpt. Modelo 509, Rpt. Modelo 510, Rpt. Modelo 511, Rpt. Modelo 512, Rpt. Modelo 513, Rpt. Modelo 514, Rpt. Modelo 515, Rpt. Modelo 516, Rpt. Modelo 517, Rpt. Modelo 518, Rpt. Modelo 519, Rpt. Modelo 520, Rpt. Modelo 521, Rpt. Modelo 522, Rpt. Modelo 523, Rpt. Modelo 524, Rpt. Modelo 525, Rpt. Modelo 526, Rpt. Modelo 527, Rpt. Modelo 528, Rpt. Modelo 529, Rpt. Modelo 530, Rpt. Modelo 531, Rpt. Modelo 532, Rpt. Modelo 533, Rpt. Modelo 534, Rpt. Modelo 535, Rpt. Modelo 536, Rpt. Modelo 537, Rpt. Modelo 538, Rpt. Modelo 539, Rpt. Modelo 540, Rpt. Modelo 541, Rpt. Modelo 542, Rpt. Modelo 543, Rpt. Modelo 544, Rpt. Modelo 545, Rpt. Modelo 546, Rpt. Modelo 547, Rpt. Modelo 548, Rpt. Modelo 549, Rpt. Modelo 550, Rpt. Modelo 551, Rpt. Modelo 552, Rpt. Modelo 553, Rpt. Modelo 554, Rpt. Modelo 555, Rpt. Modelo 556, Rpt. Modelo 557, Rpt. Modelo 558, Rpt. Modelo 559, Rpt. Modelo 560, Rpt. Modelo 561, Rpt. Modelo 562, Rpt. Modelo 563, Rpt. Modelo 564, Rpt. Modelo 565, Rpt. Modelo 566, Rpt. Modelo 567, Rpt. Modelo 568, Rpt. Modelo 569, Rpt. Modelo 570, Rpt. Modelo 571, Rpt. Modelo 572, Rpt. Modelo 573, Rpt. Modelo 574, Rpt. Modelo 575, Rpt. Modelo 576, Rpt. Modelo 577, Rpt. Modelo 578, Rpt. Modelo 579, Rpt. Modelo 580, Rpt. Modelo 581, Rpt. Modelo 582, Rpt. Modelo 583, Rpt. Modelo 584, Rpt. Modelo 585, Rpt. Modelo 586, Rpt. Modelo 587, Rpt. Modelo 588, Rpt. Modelo 589, Rpt. Modelo 590, Rpt. Modelo 591, Rpt. Modelo 592, Rpt. Modelo 593, Rpt. Modelo 594, Rpt. Modelo 595, Rpt. Modelo 596, Rpt. Modelo 597, Rpt. Modelo 598, Rpt. Modelo 599, Rpt. Modelo 600, Rpt. Modelo 601, Rpt. Modelo 602, Rpt. Modelo 603, Rpt. Modelo 604, Rpt. Modelo 605, Rpt. Modelo 606, Rpt. Modelo 607, Rpt. Modelo 608, Rpt. Modelo 609, Rpt. Modelo 610, Rpt. Modelo 611, Rpt. Modelo 612, Rpt. Modelo 613, Rpt. Modelo 614, Rpt. Modelo 615, Rpt. Modelo 616, Rpt. Modelo 617, Rpt. Modelo 618, Rpt. Modelo 619, Rpt. Modelo 620, Rpt. Modelo 621, Rpt. Modelo 622, Rpt. Modelo 623, Rpt. Modelo 624, Rpt. Modelo 625, Rpt. Modelo 626, Rpt. Modelo 627, Rpt. Modelo 628, Rpt. Modelo 629, Rpt. Modelo 630, Rpt. Modelo 631, Rpt. Modelo 632, Rpt. Modelo 633, Rpt. Modelo 634, Rpt. Modelo 635, Rpt. Modelo 636, Rpt. Modelo 637, Rpt. Modelo 638, Rpt. Modelo 639, Rpt. Modelo 640, Rpt. Modelo 641, Rpt. Modelo 642, Rpt. Modelo 643, Rpt. Modelo 644, Rpt. Modelo 645, Rpt. Modelo 646, Rpt. Modelo 647, Rpt. Modelo 648, Rpt. Modelo 649, Rpt. Modelo 650, Rpt. Modelo 651, Rpt. Modelo 652, Rpt. Modelo 653, Rpt. Modelo 654, Rpt. Modelo 655, Rpt. Modelo 656, Rpt. Modelo 657, Rpt. Modelo 658, Rpt. Modelo 659, Rpt. Modelo 660, Rpt. Modelo 661, Rpt. Modelo 662, Rpt. Modelo 663, Rpt. Modelo 664, Rpt. Modelo 665, Rpt. Modelo 666, Rpt. Modelo 667, Rpt. Modelo 668, Rpt. Modelo 669, Rpt. Modelo 670, Rpt. Modelo 671, Rpt. Modelo 672, Rpt. Modelo 673, Rpt. Modelo 674, Rpt. Modelo 675, Rpt. Modelo 676, Rpt. Modelo 677, Rpt. Modelo 678, Rpt. Modelo 679, Rpt. Modelo 680, Rpt. Modelo 681, Rpt. Modelo 682, Rpt. Modelo 683, Rpt. Modelo 684, Rpt. Modelo 685, Rpt. Modelo 686, Rpt. Modelo 687, Rpt. Modelo 688, Rpt. Modelo 689, Rpt. Modelo 690, Rpt. Modelo 691, Rpt. Modelo 692, Rpt. Modelo 693, Rpt. Modelo 694, Rpt. Modelo 695, Rpt. Modelo 696, Rpt. Modelo 697, Rpt. Modelo 698, Rpt. Modelo 699, Rpt. Modelo 700, Rpt. Modelo 701, Rpt. Modelo 702, Rpt. Modelo 703, Rpt. Modelo 704, Rpt. Modelo 705, Rpt. Modelo 706, Rpt. Modelo 707, Rpt. Modelo 708, Rpt. Modelo 709, Rpt. Modelo 710, Rpt. Modelo 711, Rpt. Modelo 712, Rpt. Modelo 713, Rpt. Modelo 714, Rpt. Modelo 715, Rpt. Modelo 716, Rpt. Modelo 717, Rpt. Modelo 718, Rpt. Modelo 719, Rpt. Modelo 720, Rpt. Modelo 721, Rpt. Modelo 722, Rpt. Modelo 723, Rpt. Modelo 724, Rpt. Modelo 725, Rpt. Modelo 726, Rpt. Modelo 727, Rpt. Modelo 728, Rpt. Modelo 729, Rpt. Modelo 730, Rpt. Modelo 731, Rpt. Modelo 732, Rpt. Modelo 733, Rpt. Modelo 734, Rpt. Modelo 735, Rpt. Modelo 736, Rpt. Modelo 737, Rpt. Modelo 738, Rpt. Modelo 739, Rpt. Modelo 740, Rpt. Modelo 741, Rpt. Modelo 742, Rpt. Modelo 743, Rpt. Modelo 744, Rpt. Modelo 745, Rpt. Modelo 746, Rpt. Modelo 747, Rpt. Modelo 748, Rpt. Modelo 749, Rpt. Modelo 750, Rpt. Modelo 751, Rpt. Modelo 752, Rpt. Modelo 753, Rpt. Modelo 754, Rpt. Modelo 755, Rpt. Modelo 756, Rpt. Modelo 757, Rpt. Modelo 758, Rpt. Modelo 759, Rpt. Modelo 760, Rpt. Modelo 761, Rpt. Modelo 762, Rpt. Modelo 763, Rpt. Modelo 764, Rpt. Modelo 765, Rpt. Modelo 766, Rpt. Modelo 767, Rpt. Modelo 768, Rpt. Modelo 769, Rpt. Modelo 770, Rpt. Modelo 771, Rpt. Modelo 772, Rpt. Modelo 773, Rpt. Modelo 774, Rpt. Modelo 775, Rpt. Modelo 776, Rpt. Modelo 777, Rpt. Modelo 778, Rpt. Modelo 779, Rpt. Modelo 780, Rpt. Modelo 781, Rpt. Modelo 782, Rpt. Modelo 783, Rpt. Modelo 784, Rpt. Modelo 785, Rpt. Modelo 786, Rpt. Modelo 787, Rpt. Modelo 788, Rpt. Modelo 789, Rpt. Modelo 790, Rpt. Modelo 791, Rpt. Modelo 792, Rpt. Modelo 793, Rpt. Modelo 794, Rpt. Modelo 795, Rpt. Modelo 796, Rpt. Modelo 797, Rpt. Modelo 798, Rpt. Modelo 799, Rpt. Modelo 800, Rpt. Modelo 801, Rpt. Modelo 802, Rpt. Modelo 803, Rpt. Modelo 804, Rpt. Modelo 805, Rpt. Modelo 806, Rpt. Modelo 807, Rpt. Modelo 808, Rpt. Modelo 809, Rpt. Modelo 810, Rpt. Modelo 811, Rpt. Modelo 812, Rpt. Modelo 813, Rpt. Modelo 814, Rpt. Modelo 815, Rpt. Modelo 816, Rpt. Modelo 817, Rpt. Modelo 818, Rpt. Modelo 819, Rpt. Modelo 820, Rpt. Modelo 821, Rpt. Modelo 822, Rpt. Modelo 823, Rpt. Modelo 824, Rpt. Modelo 825, Rpt. Modelo 826, Rpt. Modelo 827, Rpt. Modelo 828, Rpt. Modelo 829, Rpt. Modelo 830, Rpt. Modelo 831, Rpt. Modelo 832, Rpt. Modelo 833, Rpt. Modelo 834, Rpt. Modelo 835, Rpt. Modelo 836, Rpt. Modelo 837, Rpt. Modelo 838, Rpt. Modelo 839, Rpt. Modelo 840, Rpt. Modelo 841, Rpt. Modelo 842, Rpt. Modelo 843, Rpt. Modelo 844, Rpt. Modelo 845, Rpt. Modelo 846,

comisión anterior solo se muestran a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Periodo de ingreso:** Período de Ingreso 2019
- Comisión:** Comisión CIP UJ
- Convocatoria:** Ordinaria
- Modalidad:** 01 - Curso Diurno
- Examen:** 01 - Matemática
- Periodo de ingreso anterior:** Período de Ingreso 2019
- Comisión anterior:** Comisión CIP UJ
- Convocatoria anterior:** Especial
- Modalidad anterior:** 01 - Curso Diurno
- Examen:** 01 - Matemática

At the bottom right is a blue button labeled "Generar reporte" with a red arrow pointing to it.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 179.

The report header includes:

- SIGIES Logo
- MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
- DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
- Fecha: jueves, 2 de mayo de 2019, 14:24
- Período de ingreso: 2019

Report details:

- Generado por: Comisión NacionalDIUL
- Modelo #2.0 Informe cuantitativo de los examinados por fuentes de ingreso. Comparación con el curso anterior
- Convocatoria: Ordinaria
- Modalidad: Curso Diurno
- Examen: Matemática
- Provincia: Isla de la Juventud
- Convocatoria anterior: Especial
- Modalidad anterior: Curso Diurno
- Examen anterior: Matemática
- Provincia anterior: Isla de la Juventud

Table: Proceso Actual vs Proceso Anterior

Fuentes de Ingreso / Vías de ingreso / Tipos de preuniversitario	Proceso Actual			Proceso Anterior		
	Solicitudes	Examinados	%	Solicitudes	Examinados	%
Total	26	0	0	0	0	0
Subtotal IPU	17	0	0	0	0	0
IPU	17	0	0	0	0	0
Rural	17	0	0	0	0	0
Subtotal EDEP	9	0	0	0	0	0
EIDE	9	0	0	0	0	0
EIDE	9	0	0	0	0	0

Fig. 179. Opción Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 2.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 2.1. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Reportes generales” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 2.1”. El sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 180.

04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 2.1 / Listar

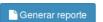
Filtros

Periodo de ingreso	Periodo de Ingreso 2019	x v	
Convocatoria	Ordinaria	v	
Modalidad	01 - Curso Diurno	v	
Examen	01 - Matemática	v	
Periodo de ingreso anterior	Periodo de ingreso 2018	x v	
Convocatoria anterior	Especial	v	
Modalidad anterior	01 - Curso Diurno	v	
Examen anterior	01 - Matemática	v	

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 181.

04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 2.1 / Listar

Filtros

Periodo de ingreso	Este valor no debería estar vacío.	
Convocatoria	Este valor no debería estar vacío.	
Modalidad	Este valor no debería estar vacío.	
Examen	Este valor no debería estar vacío.	
Periodo de ingreso anterior	Este valor no debería estar vacío.	
Convocatoria anterior	Este valor no debería estar vacío.	
Examen anterior	Este valor no debería estar vacío.	

El sistema muestra el **reporte generado del modelo y brinda la posibilidad de exportar los datos a formato xlsx como se muestra en la Fig. 182.**



SIGIES Sistema Integrado de Gestión de la Información Escolar

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL

Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: jueves, 2 de mayo de 2019, 14:30 Período de ingreso:2019

Modelo #2.1. Informe cuantitativo en los exámenes para ingresar al curso diurno por fuentes de ingreso. Comparación con el año anterior

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019 Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018

Convocatoria: Ordinaria Convocatoria anterior: Especial

Modalidad: Curso Diurno Modalidad anterior: Curso Diurno

Examen: Matemática Examen anterior: Matemática

Fuentes de ingreso / Vías de ingreso / Tipos de preuniversitario

	Proceso Actual		Proceso Anterior			
	Solicitudes	Examindados	%	Solicitudes		Examindados
Total	39804	4360	10.95	85	34	40
IPU	36043	3964	11	74	31	41.89
Subtotal IPU	32137	3964	12.33	74	31	41.89
Rural	1081	72	6.66	2	0	0
Urbano	23698	2856	12.05	66	31	46.97
Centro Mixto	4491	633	14.09	6	0	0
Colegio Universitario	1	0	0	0	0	0
EIDE	16	0	0	0	0	0
Universidad	3661	0	0	0	0	0
CUNIV	3661	0	0	0	0	0
Autónoma	244	0	0	0	0	0
Urbano	178	0	0	0	0	0

Modelo #2.1. Informe cuantitativo en los exámenes para ingresar al curso diurno por fuentes de ingreso. Comparación con el año anterior 1 / 5

Si selecciona la opción "Exportar", el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción "Aceptar" para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción "Cancelar" la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 2.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 2.2. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción "Reportes generales" que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción "Rpt. Modelo 2.2". Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción "Generar

reporte” como se muestra en la Fig. 183.

Fig. 183. Vista generar reporte del modelo 2.2

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 184.

Fig. 184. Vista campos incorrectos

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 185.

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 3

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 3”. La Fig. 186 muestra la ubicación de las opciones.

Periodo de Ingres... Ordinaria Primer proceso...

Admin General

01 02 03 04 (red arrow)

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Reportes generales (red arrow)
- Rpt. Modelo 0
- Rpt. Modelo 0.1
- Rpt. Modelo 0.2
- Rpt. Modelo 0.3
- Rpt. Modelo 1
- Rpt. Modelo 1.1
- Rpt. Modelo 1.2
- Rpt. Modelo 2
- Rpt. Modelo 2.1
- Rpt. Modelo 3 (red arrow)

Usted ha dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 187. El campo comisión solo se muestra a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL.

Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018

Comisión: Comisión CIP PR

Convocatoria: Ordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

Examen: 01 - Matemática

Generar reporte (red arrow)

Fig. 187. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 188.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y UNICACIÓN LABORAL
Periodo de ingreso: 2018

Modelo #3 Informe cuantitativo de los resultados en cada examen por fuentes de ingreso

Fechas: 2 de mayo de 2018, 14:46

Provincia: Pinar del Río
Convocatoria: Ordinaria
Modalidad: Curso Diurno
Examen: Matemática

Fuentes / Vías / Tipo de preuniversitarios	Examíndos	Cumplen	% que cumplen	Ausentes	Descalific	100	99,99 a 100	99,99 a 99,99	99,99 a 99,99	No cumplen	59,99 a 59,99	59,99 a 59,99	49,99 a 49,99	39,99 a 49,99	39,99 a 39,99	19,99 a 39,99	Cero	
Total	2202	1681	76,34	98	0	151	571	309	300	350	521	3	100	173	195	50	0	
IPU	Rural	59	30	50,85	3	0	8	6	5	11	29	0	4	8	16	1	0	
	Urbano	997	727	72,92	28	0	40	221	127	149	190	270	1	55	98	102	14	0
	Centro Mito	638	490	76,8	11	0	34	160	105	92	99	148	1	34	49	54	10	0
	Ciencias Exactas	264	263	99,62	0	0	75	140	30	11	7	1	0	0	1	0	0	0
	SubTotal	1958	1510	77,12	42	0	149	529	268	257	307	448	2	93	156	172	25	0
CONCUR	Urbano	1	1	100	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	SubTotal	1	1	100	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	Concurso	171	140	81,87	31	0	2	38	35	33	32	31	1	3	12	9	6	0
EDEP	SubTotal	171	140	81,87	31	0	2	38	35	33	32	31	1	3	12	9	6	0
	EIDE	61	23	37,7	23	0	0	2	4	9	8	38	0	3	5	11	19	0
	SubTotal	61	23	37,7	23	0	0	2	4	9	8	38	0	3	5	11	19	0

Fig. 188. Opción Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 3.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 3.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 3.1”. La Fig. 189 muestra la ubicación de las opciones.

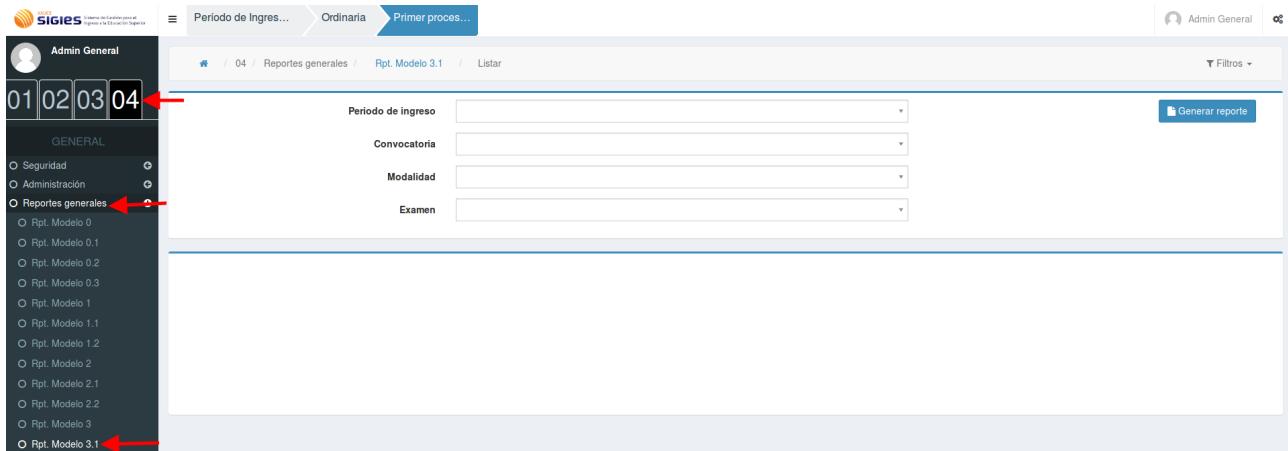


Fig. 189. Reporte del Modelo 3.1

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 190.

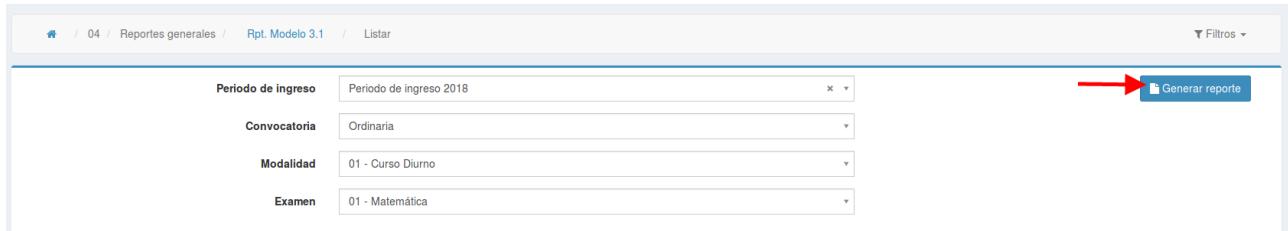


Fig. 190. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 191.

Fuente de Ingreso / Vía de Ingreso / Tipo de preuniversitario	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Ausentes	Descalific	100	99.99 a 90	89.99 a 80	79.99 a 70	69.99 a 60	No cumplen	59.99 a 57	56.99 a 50	49.99 a 40	39.99 a 20	19.99 a 0.01	Cero
Total	36213	25754	71.12	1676	0	1760	7387	4983	4674	6950	10459	57	1585	2683	4367	1741	26
01-Autorizados	3	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0
03-Centro Mixto	4543	3338	73.48	78	0	174	927	686	627	924	1205	8	221	320	473	178	5
04-Ciencias Exactas	2853	2817	96.74	1	0	540	1408	462	251	156	36	0	14	13	9	0	0
07-EIDE	3	3	100	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
01-Rural	1228	878	71.5	31	0	18	200	179	161	320	350	0	30	81	192	47	0
02-Urbano	23454	16198	69.06	846	0	945	4253	3176	3123	4701	7256	40	1090	1877	3082	1154	13
Sub-total	32084	23234	72.42	956	0	1677	6788	4503	4163	6103	8850	48	1355	2294	3756	1379	18

Fig. 191. Opción Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde

debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Además, el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar el filtro: Fuente de ingreso, como se muestra en la Fig. 192.

The screenshot shows a reporting interface for 'Rpt. Modelo 3.1'. At the top, there are dropdown menus for 'Periodo de ingreso' (2018), 'Convocatoria' (Ordinaria), 'Modalidad' (01 - Curso Diurno), 'Examen' (01 - Matemática), and 'Fuente de ingreso'. On the right, there is a 'Filtros' button with a dropdown menu. Underneath it, there are two checkboxes: 'Pie de firma' (unchecked) and 'Fuente de ingreso' (checked, indicated by a red arrow).

Fig. 192. Opción Filtros

Generar reporte del modelo 3.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 3.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 3.2”. La Fig. 193 muestra la ubicación de las opciones.

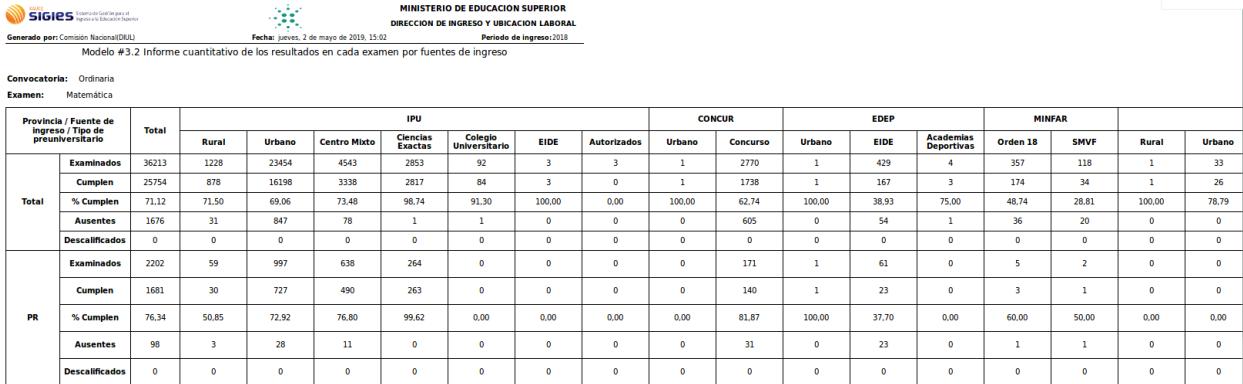
The screenshot shows the main menu on the left with '01', '02', '03', and '04' buttons. '04' is highlighted and has a red arrow pointing to it. Below it, under 'GENERAL', there is a list of options: 'Seguridad', 'Administración', 'Reportes generales', and 'Rpt. Modelo 0', 'Rpt. Modelo 0.1', 'Rpt. Modelo 0.2'. A red arrow points to the 'Reportes generales' link. The main content area shows a form for generating a report for 'Rpt. Modelo 3.2'. It includes fields for 'Periodo de ingreso' (2018), 'Convocatoria' (Ordinaria), 'Modalidad' (01 - Curso Diurno), 'Examen' (01 - Matemática), and a 'Generar reporte' button.

Fig. 193 Reporte del Modelo 3.2

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 194.

The screenshot shows the same reporting interface as Fig. 193, but with a red arrow pointing to the 'Generar reporte' button at the bottom right of the form.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 195.



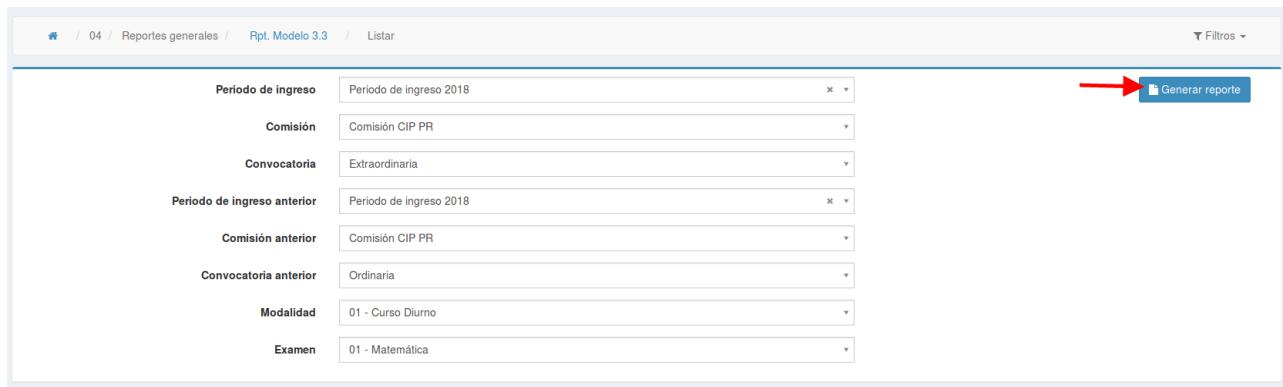
MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL Periodo de ingreso:2018																		
Modelo #3.2 Informe cuantitativo de los resultados en cada examen por fuentes de ingreso																		
Convocatoria:		Ordinaria																
Examen:		Matemática																
Provincia / Fuente de ingreso / Tipo de preuniversitario	Total	Rural	Urbano	Centro Mixto	Ciencias Exactas	Colegio Universitario	EIDE	Autorizados	Urbano	Concurso	Urbano	EIDE	Academias Deportivas	Orden 18	SMVF	Rural	Urbano	
Total	Examinados	36213	1228	23454	4543	2853	92	3	3	1	2770	1	429	4	357	118	1	33
	Cumplen	25754	878	16198	3338	2817	84	3	0	1	1738	1	167	3	174	34	1	26
	% Cumplen	71.12	71.50	69.06	73.48	98.74	91.30	100.00	0.00	100.00	62.74	100.00	36.93	75.00	48.74	28.81	100.00	76.79
	Ausentes	1676	31	847	78	1	1	0	0	0	605	0	54	1	36	20	0	0
PR	Descalificados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Examinados	2202	59	997	638	264	0	0	0	0	171	1	61	0	5	2	0	0
	Cumplen	1681	30	727	490	263	0	0	0	0	140	1	23	0	3	1	0	0
	% Cumplen	76.34	50.85	72.92	76.80	99.62	0.00	0.00	0.00	0.00	81.87	100.00	37.70	0.00	60.00	50.00	0.00	0.00
	Ausentes	98	3	28	11	0	0	0	0	0	31	0	23	0	1	1	0	0
	Descalificados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 3.3

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 3.3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 3.3”.

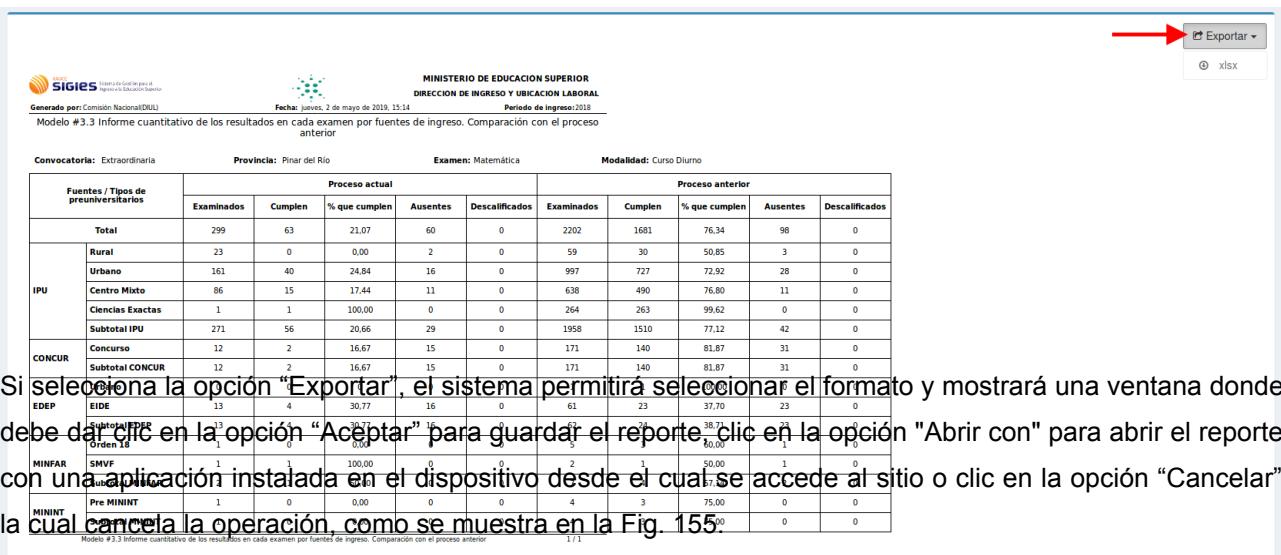
Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 196. Los campos comisión y comisión anterior solo se muestran a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL.



Periodo de ingreso	Periodo de ingreso 2018	<input type="button" value="Filtros"/>
Comisión	Comisión CIP PR	<input type="button" value="Generar reporte"/>
Convocatoria	Extraordinaria	
Periodo de ingreso anterior	Periodo de ingreso 2018	
Comisión anterior	Comisión CIP PR	
Convocatoria anterior	Ordinaria	
Modalidad	01 - Curso Diurno	
Examen	01 - Matemática	

Fig. 196. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 197.



MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
Periodo de ingreso:2018

Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: Jueves, 3 de mayo de 2019, 12:14

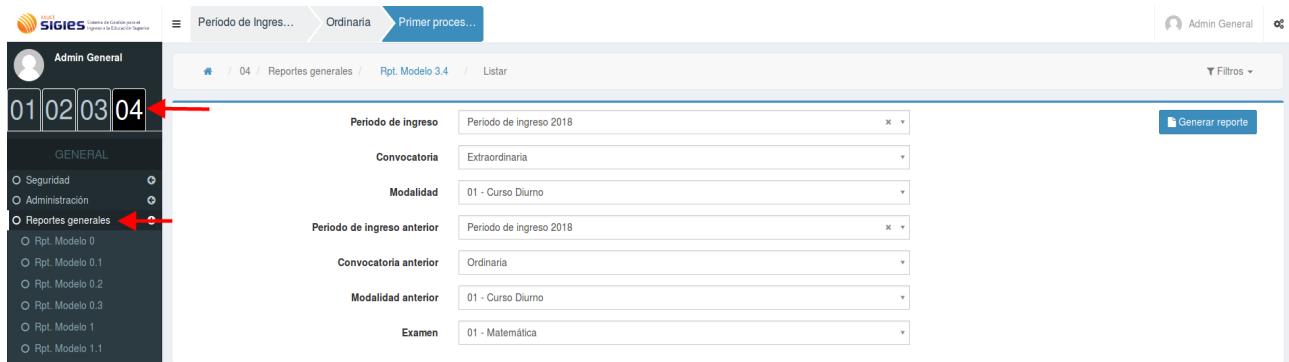
Modelo #3.3 Informe cuantitativo de los resultados en cada examen por fuentes de ingreso. Comparación con el proceso anterior

Convocatoria: Extraordinaria **Provincia:** Pinar del Río **Examen:** Matemática **Modalidad:** Curso Diurno

Fuentes / Tipos de preuniversitarios	Proceso actual					Proceso anterior					
	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Ausentes	Descalificados	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Ausentes	Descalificados	
IPU	Total	299	63	21.07	60	0	2202	1681	76.34	98	0
	Rural	23	0	0.00	2	0	59	30	50.85	3	0
	Urbano	161	40	24.84	16	0	997	727	72.92	28	0
	Centro Mixto	86	15	17.44	11	0	638	490	76.80	11	0
	Ciencias Exactas	1	1	100.00	0	0	264	263	99.62	0	0
	Subtotal IPU	271	56	20.66	29	0	1958	1510	77.12	42	0
CONCUR	Concurso	12	2	16.67	15	0	171	140	81.87	31	0
	Subtotal CONCUR	12	2	16.67	15	0	171	140	81.87	31	0
EDEP	EIDE	13	4	30.77	16	0	61	23	37.70	23	0
MINFAR	Subtotal EDEP	13	4	30.77	16	0	67	24	38.70	23	0
	Orden 16	1	0	0.00	0	0	5	5	100.00	1	0
MININT	SMVF	1	1	100.00	0	0	2	1	50.00	1	0
	Pre MININT	1	0	0.00	0	0	4	3	75.00	0	0
Modelo #3.3 Informe cuantitativo de los resultados en cada examen por fuentes de ingreso. Comparación con el proceso anterior											

Generar reporte del modelo 3.4

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 3.4 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 3.4”. La Fig. 198 muestra la ubicación de las opciones.



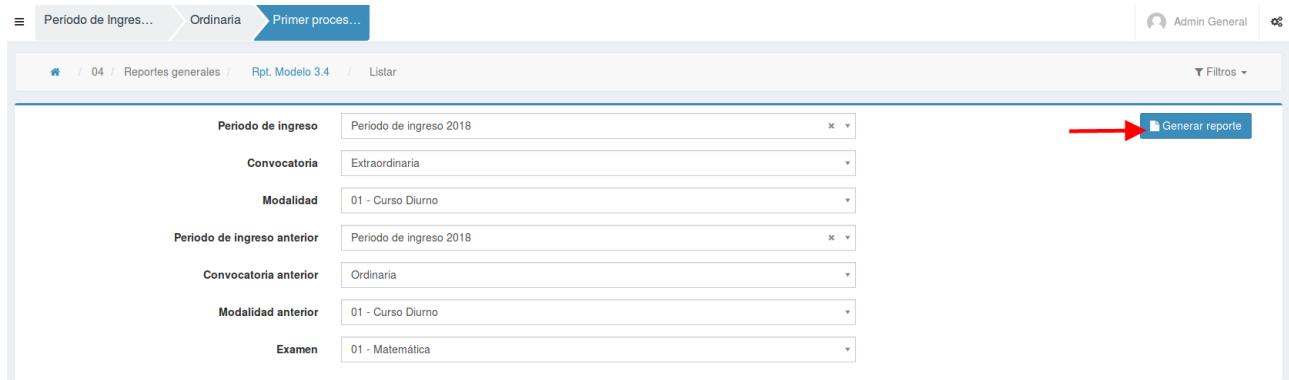
Periodo de ingreso: 2018 Convocatoria: Extraordinaria Modalidad: 01 - Curso Diurno

Periodo de ingreso anterior: 2018 Convocatoria anterior: Ordinaria Modalidad anterior: 01 - Curso Diurno

Examen: 01 - Matemática

Fig. 198. Reporte del Modelo 3.4

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 199.



Periodo de ingreso: 2018 Convocatoria: Extraordinaria Modalidad: 01 - Curso Diurno

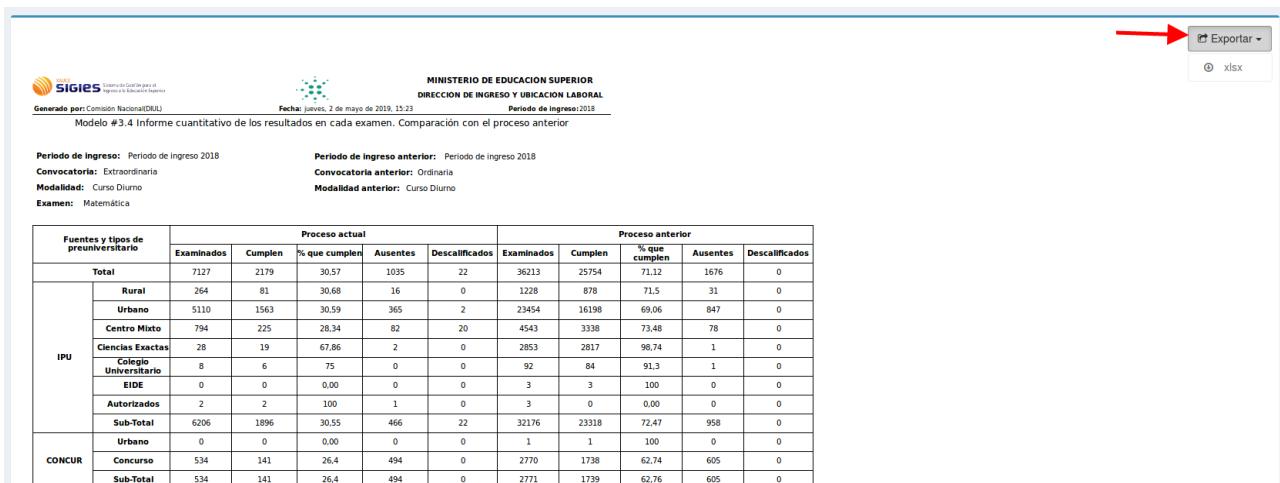
Periodo de ingreso anterior: 2018 Convocatoria anterior: Ordinaria Modalidad anterior: 01 - Curso Diurno

Examen: 01 - Matemática

Fig. 199. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se

muestra en la Fig. 200.



MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
Periodo de ingreso:2018

Modelo #3.4 Informe cuantitativo de los resultados en cada examen. Comparación con el proceso anterior

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2018 Periodo de ingreso anterior: Periodo de Ingreso 2018
Convocatoria: Extraordinaria Convocatoria anterior: Ordinaria
Modalidad: Curso Diurno Modalidad anterior: Curso Diurno
Examen: Matemática

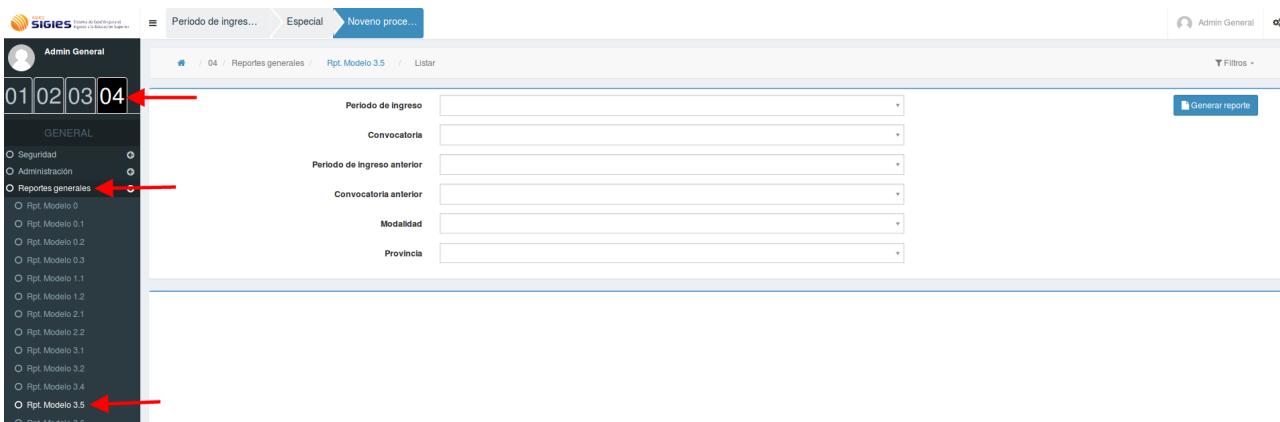
Fuentes y tipos de preuniversitario	Proceso actual				Proceso anterior						
	Examinandos	Cumplen	% que cumplen	Ausentes	Descalificados	Examinandos	Cumplen	% que cumplen	Ausentes	Descalificados	
Total	7127	2179	30,57	1035	22	36213	25754	71,12	1676	0	
Rural	264	81	30,68	16	0	1228	878	71,5	31	0	
Urbano	5110	1563	30,59	365	2	23454	16198	69,06	847	0	
Centro Mixto	794	225	28,34	82	20	4543	3338	73,48	78	0	
Ciencias Exactas	28	19	67,86	2	0	2853	2817	98,74	1	0	
Colegio Universitario	8	6	75	0	0	92	84	91,3	1	0	
EIDE	0	0	0,00	0	0	3	3	100	0	0	
Autorizados	2	2	100	1	0	0	0	0,00	0	0	
Sub-Total	6206	1896	30,55	466	22	32176	23318	72,47	958	0	
CONCUR	Urbano	0	0	0,00	0	0	1	100	0	0	
	Concurso	534	141	26,4	494	0	2770	1738	62,74	605	0
	Sub-Total	534	141	26,4	494	0	2771	1739	62,76	605	0

Fig. 200. Opción Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 3.5

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 3.5 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 3.5”. La Fig. 201 muestra la ubicación de las opciones.



Periodo de ingreso... Especial Noveno proce...

04 Reportes generales / Rpt. Modelo 3.5 / Listar

Periodo de ingreso: Generar reporte

Convocatoria:

Periodo de ingreso anterior:

Convocatoria anterior:

Modalidad:

Provincia:

Admin General

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Reportes generales
- Rpt. Modelo 0
- Rpt. Modelo 0.1
- Rpt. Modelo 0.2
- Rpt. Modelo 0.3
- Rpt. Modelo 1.1
- Rpt. Modelo 1.2
- Rpt. Modelo 2.1
- Rpt. Modelo 2.2
- Rpt. Modelo 3.1
- Rpt. Modelo 3.2
- Rpt. Modelo 3.4
- Rpt. Modelo 3.5
- Rpt. Modelo 3.6

Fig. 201. Reporte del Modelo 3.5

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 202.

Fig. 202. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 203.

Fig. 203. Opción Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 3.6

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 3.6 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 3.6”. La Fig. 204 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGIES (Sistema de Gestión para el Desarrollo de la Escuela Superior) interface. The top navigation bar includes the logo, user information (Admin General), and menu items like Periodo de Ingresos, Ordinaria, and Primer proceso. Below the navigation is a breadcrumb trail: / 04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 3.6 / Listar. A red arrow points to the 'Reportes generales' link in the sidebar menu, which is also highlighted in blue. The main content area contains several dropdown menus for selecting the period of entry, convocatoria, modality, and their counterparts from the previous year.

Fig. 204. Reporte del Modelo 3.6

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 205.

This screenshot shows the configuration screen for generating the report. It lists various parameters: Periodo de ingreso (Periodo de Ingreso 2019), Convocatoria (Ordinaria), Modalidad (01 - Curso Diurno), Periodo de ingreso anterior (Periodo de ingreso 2018), Convocatoria anterior (Especial), and Modalidad anterior (01 - Curso Diurno). A red arrow points to the 'Generar reporte' button at the top right of the form.

Fig. 205. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 206.

This screenshot displays the generated report for the Model 3.6. At the top, it shows the Ministry of Education logo, the date (jueves, 2 de mayo de 2019, 15:27), and the report title (Modelo #3.6 Informe de los resultados en los exámenes de ingreso por exámenes y los que cumplen en los exámenes requeridos en el país por fuentes de ingreso. Comparación con el año anterior). The report details the current period (Periodo de ingreso actual: Periodo de Ingreso 2019), convocatoria (Ordinaria), and modality (Curso Diurno). It also lists the previous period (Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018), convocatoria anterior (Especial), and modality anterior (Curso Diurno). The main content is a table showing student performance across different subjects and categories. A red arrow points to the 'Exportar' button at the top right of the report area.

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar”

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
Periodo de ingreso:2019

Modelo #3.7 Informe de los resultados en los exámenes de ingreso por exámenes. Comparación con el año anterior

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019 Periodo de Ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018
Convocatoria: Ordinaria Convocatoria anterior: Ordinaria
Modalidad: Curso Diurno

Provincias / Exámenes	Matemática						Español						Historia de Cuba					
	Proceso actual			Proceso anterior			Proceso actual			Proceso anterior			Proceso actual			Proceso anterior		
	Examinados	Cumplen	% Cumplen	Examinados	Cumplen	% Cumplen	Examinados	Cumplen	% Cumplen	Examinados	Cumplen	% Cumplen	Examinados	Cumplen	% Cumplen	Examinados	Cumplen	% Cumplen
Total	4360	0	0.00	36213	25754	71.12	1401	0	0.00	36133	34721	96.09	1401	0	0.00	36060	30977	85.9
PR	0	0	0.00	2202	1681	76.34	0	0	0.00	2192	2137	97.49	0	0	0.00	2193	1902	86.73
AR	0	0	0.00	1260	988	78.41	0	0	0.00	1259	1200	95.31	0	0	0.00	1258	1074	85.37
LH	0	0	0.00	7306	4847	66.34	0	0	0.00	7306	6669	91.28	0	0	0.00	7272	5798	79.73

Generar reporte del modelo 3.7

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 3.7 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 3.7”. La Fig. 207 muestra la ubicación de las opciones.

Periodo de Ingreso: Periodo de Ingreso 2019
Convocatoria: Ordinaria
Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018
Convocatoria anterior: Ordinaria
Modalidad: 01 - Curso Diurno

Fig. 207. Reporte del Modelo 3.7

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 208.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019
Convocatoria: Ordinaria
Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018
Convocatoria anterior: Ordinaria
Modalidad: 01 - Curso Diurno

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 209.

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 3.8

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 3.8 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 3.8”.

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 210. El campo comisión solo se muestra a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL.

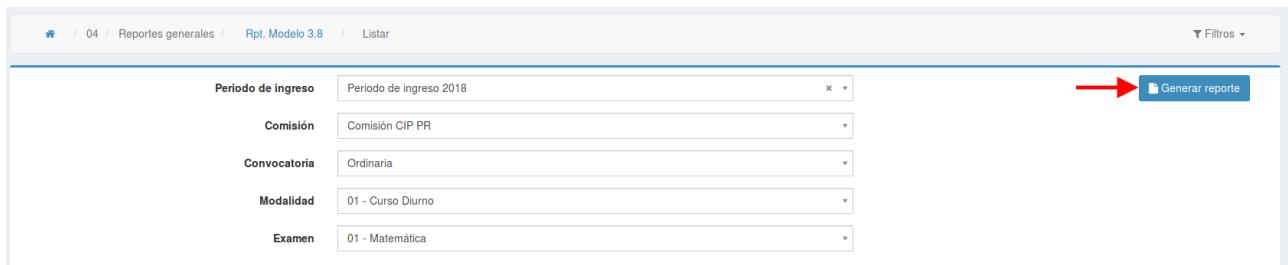
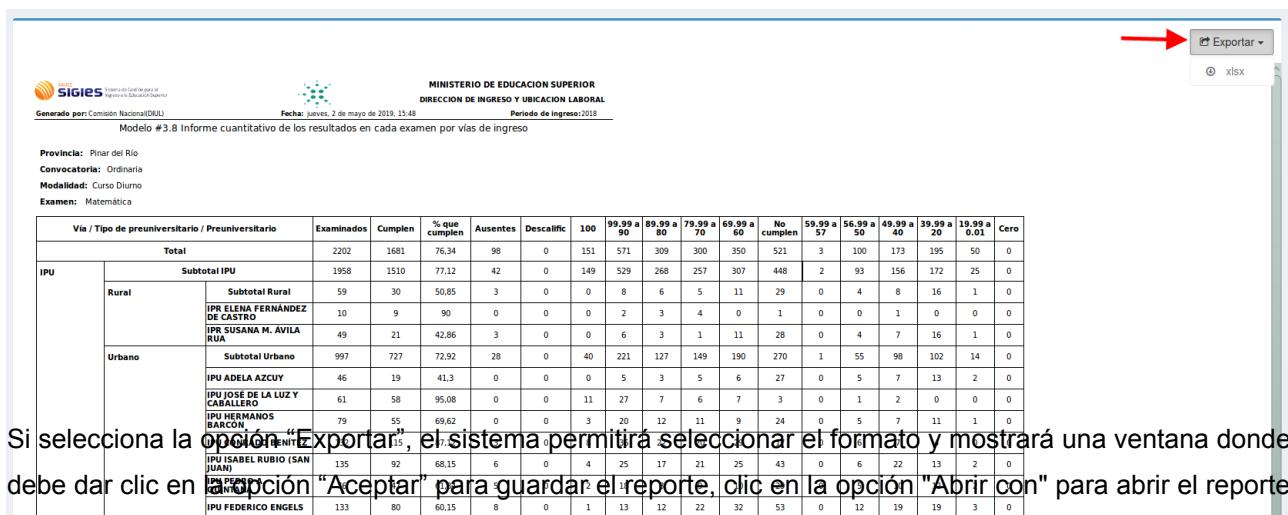


Fig. 210. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 211.



Vía / Tipo de preuniversitario / Preuniversitario		Examinados	Cumplen	% que cumplen	Ausentes	Descalific.	100	99.99 a 99	89.99 a 80	79.99 a 70	69.99 a 60	No cumplen	59.99 a 57	56.99 a 50	49.99 a 40	39.99 a 20	19.99 a 0.01	Cero
Total		2202	1681	76.34	98	0	151	571	309	300	350	521	3	100	173	195	50	0
IPU	Subtotal IPU	1958	1510	77.12	42	0	149	529	268	257	307	448	2	93	156	172	25	0
Rural	Subtotal Rural	59	30	50.85	3	0	0	8	6	5	11	29	0	4	8	16	1	0
	IPU ELENA FERNANDEZ DE CASTRO	10	9	90	0	0	0	2	3	4	0	1	0	0	1	0	0	0
	IPU SUSANA M. ÁVILA RUA	49	21	42.86	3	0	0	6	3	1	11	28	0	4	7	16	1	0
Urbano	Subtotal Urbano	997	727	72.92	28	0	40	221	127	149	190	270	1	55	98	102	14	0
	IPU ADELA AZCUY	46	19	41.3	0	0	0	5	3	5	6	27	0	5	7	13	2	0
	IPU JOSÉ DE LA LUZ Y CABEZAS	61	58	95.08	0	0	0	11	27	7	6	7	3	0	1	2	0	0
	IPU HERMANOS BARCÓN	79	55	69.62	0	0	3	20	12	11	9	24	0	5	7	11	1	0
	IPU ISABEL RUBIO (SAN JUAN)	135	92	68.15	6	0	4	25	17	21	25	43	0	6	22	13	2	0
	IPU PEREGRINA	133	80	60.15	8	0	1	13	12	22	32	53	0	12	19	19	3	0
	IPU FEDERICO ENRIQUE GARCÍA	134	80	59.63	8	0	1	13	12	22	32	53	0	12	19	19	3	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 4

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 4 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 4”.

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 212.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018
- Comisión: Comisión CIP PR
- Convocatoria: Ordinaria
- Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018
- Comisión anterior: Comisión CIP PR
- Convocatoria anterior: Ordinaria
- Modalidad: 01 - Curso Diurno

A red arrow points to the blue "Generar reporte" button at the top right of the form.

Fig. 212. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 213. Los campos comisión y comisión anterior solo se muestran a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL.

The report header includes:

- MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL
- Periodo de ingreso: 2018
- Fecha: jueves, 2 de mayo de 2019, 15:56
- Generado por: Comisión Nacional(DIUL)

The report body displays the following parameters:

Periodo de ingreso:	Periodo de ingreso 2018	Periodo de ingreso anterior:	Periodo de ingreso 2018
Provincia:	Pinar del Rio	Modalidad:	Curso Diurno
Convocatoria actual:	Ordinaria	Convocatoria anterior:	Ordinaria

Below these are two tables:

Fuente de ingreso / Tipo de Preuniversitario	Proceso actual			Proceso anterior			
	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	
Total	2205	1614	73,20	2205	1614	73,20	
Preuniversitarios	Subtotal	1960	1451	74,03	1960	1451	74,03
	Rural	59	25	42,37	59	25	42,37
	Centro Mixto	639	469	73,40	639	469	73,40

Fuente de ingreso / Tipo de Preuniversitario	Proceso actual			Proceso anterior			
	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	
Total	2205	1614	73,20	2205	1614	73,20	
Preuniversitarios	Subtotal	1960	1451	74,03	1960	1451	74,03
	Rural	59	25	42,37	59	25	42,37
	Centro Mixto	639	469	73,40	639	469	73,40

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 4.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 4.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 4.1”. La Fig. 214 muestra la ubicación de las opciones.

Periodo de Ingresos... Ordinaria Primer proceso...

Admin General / 04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 4.1 / Listar

Filtros

Generar reporte

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Reportes generales
- Rpt. Modelo 0
- Rpt. Modelo 0.1
- Rpt. Modelo 0.2
- Rpt. Modelo 0.3
- Rpt. Modelo 1

Periodo de ingreso: [] Convocatoria: [] Periodo de ingreso anterior: [] Convocatoria anterior: [] Modalidad: []

Fig. 214. Reporte del Modelo 4.1

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 215.

Periodo de Ingreso: Periodo de Ingreso 2019
Convocatoria: Ordinaria
Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018
Convocatoria anterior: Ordinaria
Modalidad: 01 - Curso Diurno

Generar reporte

Fig. 215. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 216.

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
Periodo de ingreso: 2019

Modelo #4.1 Informe cuantitativo en los exámenes requeridos para ingresar al curso diurno por fuentes de ingreso en todo el país

Fuente de ingreso / Tipo de preuniversitario	Periodo actual			Periodo anterior		
	Examinandos	Cumplen	% que cumplen	Examinandos	Cumplen	% que cumplen
Total	4365	0	0,00	35992	24718	68,68
Concurso	264	0	0,00	2690	1604	59,63
Concurso	264	0	0,00	2690	1604	59,63
Subtotal Escuelas de Arte	3	0	0,00	88	85	96,59
EPA	3	0	0,00	85	82	96,47
Urbano	0	0	0	3	3	100,00

Exportar

Fig. 216. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 4.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 4.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 4.2”. La Fig. 217 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGES system interface. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Admin General'. Below the profile, under 'GENERAL', there are four radio button options: 'Seguridad', 'Administración', 'Reportes generales' (which is selected and highlighted with a red arrow), and 'Rpt. Modelo 0'. The main content area has tabs at the top: 'Periodo de Ingresos...', 'Ordinaria', and 'Primer proceso...'. The 'Ordinaria' tab is active. Below the tabs, there are three dropdown menus: 'Periodo de Ingreso' (set to 'Periodo de Ingreso 2019'), 'Convocatoria' (set to 'Ordinaria'), and 'Modalidad' (set to '01 - Curso Diurno'). To the right of these dropdowns is a blue button labeled 'Generar reporte'.

Fig. 217. Reporte del Modelo 4.2

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 218.

This screenshot shows the 'Generar reporte' (Generate Report) screen. At the top, it displays the path: '/04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 4.2 / Listar'. Below this are three dropdown menus: 'Periodo de ingreso' (set to 'Periodo de Ingreso 2019'), 'Convocatoria' (set to 'Ordinaria'), and 'Modalidad' (set to '01 - Curso Diurno'). To the right of these dropdowns is a blue button labeled 'Generar reporte' with a red arrow pointing to it.

Fig. 218. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 219.

This screenshot shows the generated report for 'Modelo #4.2 Informe cuantitativo de los criterios de cumplimiento de los exámenes requeridos por fuentes de ingreso y provincias'. The report includes sections for 'MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR' and 'DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL'. It displays data for 'Periodo de ingreso: 2019', 'Fecha: Jueves, 2 de mayo de 2019, 16:15', and 'Modulo #4.2 Informe cuantitativo de los criterios de cumplimiento de los exámenes requeridos por fuentes de ingreso y provincias'. The report table includes columns for 'Provincia', 'Total', 'IPU' (with sub-columns for Rural, Urbano, Centro Mixto, Ciencias Exactas, Autorizado, Total IPU, Concurso, Total CONCUR), 'EDEP' (with sub-columns for EIDE, Total EDEP, EPA, Total EPA), 'MINFAR' (with sub-columns for Orden 18, SMVF, Total MINFAR, Urbano, Pre MININT, Total MININT), and 'MININT' (with sub-columns for Urbano, Pre MININT, Total MININT). A red arrow points to the 'Exportar' (Export) button in the top right corner of the report view.

Si selecciona la opción “Exportar” del sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 4.3

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 4.3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 4.3”. La Fig. 220 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGIES interface. On the left, a sidebar menu under 'GENERAL' has 'Reportes generales' selected. A red arrow points to this selection. On the right, a form for generating a Model 4.3 report is displayed. It includes fields for 'Periodo de ingreso' (Period of Income), 'Comisión' (Commission), 'Convocatoria' (Convocation), 'Periodo de ingreso anterior' (Previous Period of Income), 'Comisión anterior' (Previous Commission), 'Convocatoria anterior' (Previous Convocation), and 'Modalidad' (Modality). A red arrow points to the 'Generar reporte' (Generate Report) button at the bottom right of the form.

Fig. 220. Reporte del Modelo 4.3

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 221. Los campos comisión y comisión anterior solo se muestran a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL.

This screenshot shows the report generation screen after selecting the parameters. The fields are identical to Fig. 220. A red arrow points to the 'Generar reporte' button at the top right of the form.

Fig. 221. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 222.

This screenshot shows the generated report for Model 4.3. At the top, it displays the commission information and the date. Below is a table with student results. At the bottom right, there is a 'Exportar' (Export) button with a red arrow pointing to it. The table data is as follows:

Fuente de ingreso / Examen	Matemática		Español		Historia de Cuba		Cumplen	
	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior
Total	Examinados 0	2202	0	2192	0	2193	0	2205
	Cumplen 0	1681	0	2137	0	1902	0	1614
	% 0	76,34	0	97,49	0	86,73	0	73,20
IPU	Examinados 0	1959	0	1956	0	1955	0	1960
	Cumplen 0	1511	0	1920	0	1702	0	1451
	% 0	77,13	0	98,16	0	87,06	0	74,03
CONCUC	Examinados 0	171	0	166	0	166	0	171
	Cumplen 0	140	0	161	0	156	0	135
	% 0	81,87	0	96,99	0	93,98	0	78,95
EDEP	Examinados 0	61	0	60	0	62	0	63
	Cumplen 0	23	0	46	0	34	0	21
	% 0	37,70	0	76,67	0	54,84	0	33,33
MINAR	Examinados 0	1	0	1	0	1	0	1
	Cumplen 0	1	0	1	0	1	0	1
	% 0	57,14	0	100,00	0	100,00	0	57,14
MICET	Examinados 0	75	0	76	0	76	0	75
	Cumplen 0	75	0	100,00	0	100,00	0	75,00

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo instalado desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 4.4

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 4.4 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 4.4”. La Fig. 223 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGES system interface. At the top, there's a header with the logo and the text "SIGES Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior". Below the header, the navigation bar includes "Periodo de Ingresos...", "Ordinaria", "Primer proceso...", and "Admin General". The main content area shows a sidebar with "GENERAL" and a list of options: "Seguridad", "Administración", "Reportes generales" (which is selected and highlighted in red), and "Rpt. Modelo 0", "Rpt. Modelo 0.1", "Rpt. Modelo 0.2", and "Rpt. Modelo 0.3". To the right of the sidebar, there are several input fields for "Periodo de ingreso", "Convocatoria", "Periodo de ingreso anterior", "Convocatoria anterior", and "Modalidad", each with a dropdown arrow. A blue button labeled "Generar reporte" is located at the bottom right of this section. The URL in the browser bar is "/04/Reportes generales/Rpt. Modelo 4.4".

Fig. 223. Reporte del Modelo 4.4

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 224.

This screenshot shows the configuration screen for generating a report. It has fields for "Periodo de ingreso" (set to "Período de Ingreso 2019"), "Convocatoria" (set to "Ordinaria"), "Periodo de ingreso anterior" (set to "Período de ingreso 2018"), "Convocatoria anterior" (set to "Ordinaria"), and "Modalidad" (set to "01 - Curso Diurno"). A red arrow points to the blue "Generar reporte" button at the top right of the form.

Fig. 224. Opción Generar reporte

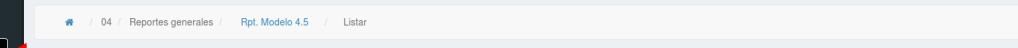
Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 225.

This screenshot shows the generated report titled "Modelo #4.4 Informe de los resultados en los exámenes de ingreso y los que cumplen en los exámenes requeridos en el país por fuentes de ingreso. Comparación con el año anterior". The report includes sections for "Periodo de ingreso anterior" (2018), "Convocatoria actual" (Ordinaria), and "Convocatoria anterior" (Ordinaria). A red arrow points to the "Exportar" button at the top right, which has options for "xlsx" and "pdf". The report also features a large table comparing exam results between 2018 and 2019 across various subjects and categories.

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 4.5

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 4.5 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 4.5”. La Fig. 226 muestra la ubicación de las opciones.



The screenshot shows the SIGIES application interface. At the top, there's a header with the logo and name 'SIGIES' (Sistema de Gestión para la Ingresos y la Educación Superior). Below the header, a navigation bar includes 'Periodo de Ingresos', 'Ordinaria', 'Primer proceso...', and 'Admin General'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Reportes generales / Rpt. Modelo 4.5 / Listar'. On the left, a sidebar titled 'GENERAL' contains several radio buttons: 'Seguridad', 'Administración', 'Reportes generales' (which is selected and highlighted with a red arrow), 'Rpt. Modelo 0', 'Rpt. Modelo 0.1', 'Rpt. Modelo 0.2', and 'Rpt. Modelo 0.3'. The main form area contains several input fields: 'Periodo de ingreso' (with a dropdown arrow), 'Convocatoria' (with a dropdown arrow), 'Periodo de ingreso anterior' (with a dropdown arrow), 'Convocatoria anterior' (with a dropdown arrow), and 'Modalidad' (with a dropdown arrow). A blue button labeled 'Generar reporte' is located at the bottom right of the form.

Fig. 226. Reporte del Modelo 4.5

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 227.

 / 04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 4.5 / Listar ▼ Filtros ▼

Periodo de ingreso	Periodo de ingreso 2018	x ▾	 Generar reporte
Convocatoria	Ordinaria	▼	
Periodo de ingreso anterior	Periodo de ingreso 2018	x ▾	
Convocatoria anterior	Ordinaria	▼	
Modalidad	01 - Curso Diurno	▼	

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 228.

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL																		
Periodo de Ingreso: 2018																		
Generado por: Consulta Nacional (DNI)																		
Fecha: miércoles, 27 de octubre de 2018, 13:21																		
Modelo #4.5 Resumen de los resultados en los exámenes de Ingreso y los que cumplen en los exámenes requeridos por provincias y en el país																		
Periodo de ingreso anterior: Periodo de Ingreso 2018																		
Convocatoria actual: Extraordinaria																		
Procesamiento actual: Tercer procesamiento convocatoria extraordinaria																		
Convocatoria anterior: Ordinaria																		
Procesamiento anterior: Segundo procesamiento ordinaria																		
Provincias	Matemática					Español					Historia de Cuba					Cumplen		
	Proceso actual		Proceso anterior			Proceso actual		Proceso anterior			Proceso actual		Proceso anterior			Proceso actual	Cumplen	Proceso anterior
	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%
Total	7127	2179	30,57	0	0	0	602	335	55,65	0	0	0	2199	713	32,42	0	0	0
PR	299	63	21,07	0	0	0	18	12	66,67	0	0	0	94	34	36,17	0	0	0
AR	202	95	47,03	0	0	0	36	23	63,89	0	0	0	90	51	56,67	0	0	0
LH	1877	455	27,13	0	0	0	308	174	56,49	0	0	0	765	139	18,17	0	0	0
MY	261	53	20,31	0	0	0	6	2	33,33	0	0	0	68	17	25,00	0	0	0
MT	556	190	34,17	0	0	0	32	19	59,38	0	0	0	257	94	36,58	0	0	0
																551	227	41,20

Fig 222 Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 4.6

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 4.6 en

el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 4.6”. La Fig. 229 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGIES system interface. On the left, a vertical navigation menu is open under 'Reportes generales', with 'Rpt. Modelo 4.6' selected. The main area displays search fields for 'Periodo de ingreso', 'Comisión', 'Convocatoria', 'Periodo de ingreso anterior', 'Comisión anterior', 'Convocatoria anterior', and 'Modalidad'. A red arrow points to the 'Rpt. Modelo 4.6' option in the menu.

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 230.

The screenshot shows the report generation screen with the following search parameters: Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019; Comisión: Comisión CIP IJ; Convocatoria: Ordinaria; Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018; Comisión anterior: Comisión CIP IJ; Convocatoria anterior: Ordinaria; Modalidad: 01 - Curso Diurno. A red arrow points to the 'Generar reporte' button.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 231.

The screenshot shows the generated report titled 'Modelo #4.6 Informe cuantitativo de los criterios de cumplimiento en los exámenes requeridos por vía de ingreso, tipo de preuniversitario'. It includes filters for Periodo de ingreso (2019), Periodo de ingreso anterior (2018), Provincia (None), Convocatoria actual (Ordinaria), Convocatoria anterior (Ordinaria), and Modalidad (Curso Diurno). At the top right is an 'Exportar' button with a red arrow pointing to it. A modal dialog is open, showing export options: xlsx (selected) and pdf.

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 5

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista

CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 5 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 5”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 232.

Fig. 232. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 233.

Fin 233 Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 5.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 5.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 5.1”. La Fig. 234 es el menú de opciones y la Fig. 235 representa el modelo.

Fig. 234. Reporte del Modelo 5.1

Fig. 235. Reporte del Modelo 5.1

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 236.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 237.

Fig. 237. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 5.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 5.2 en el sistema. Para acceder al reporte se debe dar clic en la opción “Reportes Generales” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 5.2”.

El sistema muestra los siguientes campos de selección: Periodo de ingreso, Convocatoria, Examen, Modalidad, además de la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 238.

Periodo de Ingreso: Periodo de Ingreso 2019
 Convocatoria: Ordinaria
 Modalidad: 01 - Curso Diurno
 Examen: 01 - Matemática

Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 239.

Provincia / Fuente de ingreso	Total	IPU	CONCUR	EDEP	MINFAR	MININT
TOTAL	13073	11536	1131	116	176	64
Examinados	13073	11536	1131	116	176	64
Cumplen	4	3	1	0	0	0
% Cumplen	0.03	0.03	0.08	0	0	0
Descalificado	0	0	0	0	0	0
LH	7720	6660	867	38	102	53
Examinados	7720	6660	867	38	102	53
Cumplen	4	3	1	0	0	0
% cumplen	0.05	0.05	0.12	0	0	0
Descalificado	0	0	0	0	0	0
MY	989	912	50	3	23	1
Examinados	989	912	50	3	23	1
Cumplen	0	0	0	0	0	0
% cumplen	0	0	0	0	0	0
NC	1398	1256	85	46	7	4
Examinados	1398	1256	85	46	7	4
Cumplen	0	0	0	0	0	0
% cumplen	0	0	0	0	0	0
Descalificado	0	0	0	0	0	0
RG	2066	2208	139	29	44	6
Examinados	2066	2208	139	29	44	6
Cumplen	0	0	0	0	0	0
% cumplen	0	0	0	0	0	0
Descalificado	0	0	0	0	0	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 6

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 6 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 6”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 240.

Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018
 Comisión: Comisión CIP IJ
 Convocatoria: Ordinaria
 Modalidad: 01 - Curso Diurno
 Examen: 01 - Matemática

Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 241.

Exportar 

xlsx

SIGIES Sistema de Gestión para la Evaluación y Desarrollo del Sistema de Bachillerato
Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: martes, 7 de mayo de 2019, 14:15 Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral Período de ingreso:2018

Modelo #6 Informe cuantitativo de los resultados en cada examen por fuentes de ingreso con los resultados de las reclamaciones y el mostrado de examen

Convocatoria: Ordinaria
Modalidad: Curso Diurno
Examen: Matemática
Provincia: Isla de la Juventud

Fuentes / Vías / Tipos de preuniversitarios	Examinandos	Cumplen	% que cumplen	Descalificados	100	99,99 a 90	89,99 a 80	79,99 a 70	69,99 a 60	No cumplen	59,99 a 57	56,99 a 55	Cero
Total	253	189	74,70	0	15	33	40	37	64	64	0	0	0
IPU													
Rural	10	5	50,00	0	0	0	1	1	3	5	0	0	0
Urbano	215	166	77,21	0	15	32	33	32	54	49	0	0	0
Orden 18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal 01 Institutos Preuniversitarios	225	171	76,00	0	15	32	34	33	57	54	0	0	0
CUNIV													
Rural	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Urbano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Orden 18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Preselección Directa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pre Selec Olímp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rural	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Urbano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Orden 18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Generar reporte del modelo 6.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 6.1 en el sistema. Para acceder al reporte se debe dar clic en la opción “Reportes Generales” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 6.1”. El sistema muestra la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 242.

Periodo de Ingresos... Ordinaria Primer proceso...

Admin General

Reportes generales / Rpt. Modelo 6.1 / Listar

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

Examen: 01 - Matemática

Generar reporte 

En la siguiente imagen se muestra una vista del reporte generado y de la opción: “Exportar” a formato xlsx, como se muestra en la Fig. 243.

Exportar 

xlsx

SIGIES Sistema de Gestión para la Evaluación y Desarrollo del Sistema de Bachillerato
Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: martes, 7 de mayo de 2019, 14:16 Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral Período de ingreso:2019

Modelo #6.1 Informe cuantitativo de los resultados en cada examen por fuentes de ingreso y modalidad con los resultados de las reclamaciones y el mostrado de examen

Convocatoria: Ordinaria
Modalidad: Curso Diurno
Examen: Matemática

Fuente de ingreso / Vía de ingreso / Tipo de preuniversitario	Examinandos	Cumplen	% que cumplen	Descalificados	100	99,99 a 90	89,99 a 80	79,99 a 70	69,99 a 60	No cumplen	59,99 a 57	56,99 a 55	Cero
Total	13073	4	0,03	0	0	4	0	0	0	13069	0	0	0
IPU													
Total	11536	3	0,03	0	0	3	0	0	0	11533	0	0	0
Rural	72	0	0,00	0	0	0	0	0	0	72	0	0	0
Urbano	9986	3	0,03	0	0	3	0	0	0	9983	0	0	0
Institutos Preuniversitarios													
Centro Mixto	633	0	0,00	0	0	0	0	0	0	633	0	0	0
Campus Exactas	844	0	0,00	0	0	0	0	0	0	844	0	0	0
Autorizados	1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Sub-Total	11536	3	0,03	0	0	3	0	0	0	11533	0	0	0
CONCUR													
Total	1181	1	0,08	0	0	1	0	0	0	1180	0	0	0
Concurso	1181	1	0,08	0	0	1	0	0	0	1180	0	0	0
Sub-Total	1181	1	0,08	0	0	1	0	0	0	1180	0	0	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte

con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155. En caso de que el/los campo(s) obligatorio(s) no hayan sido introducidos, muestra debajo del campo el mensaje de error: Este valor no debería estar vacío. Fig. 244.

The screenshot shows a web-based reporting interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Periodo de Ingresos...', 'Ordinaria' (which is selected), and 'Primer proceso...'. Below the navigation is a breadcrumb trail: '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 6.1 / Listar'. On the right side of the header are 'Admin General' and 'Filtros' buttons. The main content area contains four dropdown menus labeled 'Periodo de ingreso', 'Convocatoria', 'Modalidad', and 'Examen'. Each dropdown has a red error message below it: 'Este valor no debería estar vacío.' To the right of the dropdowns is a blue 'Generar reporte' button with a file icon.

Generar reporte del modelo 6.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 6.2 en el sistema. Para acceder al reporte se debe dar clic en la opción “Reportes Generales” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 6.2”. El sistema muestra los siguientes campos de selección: Periodo de ingreso, Convocatoria, Procesamiento, Examen, Modalidad, además de la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 245.

The screenshot shows a web-based application interface for generating reports. At the top, there are navigation tabs: 'Periodo de Ingreso...', 'Ordinaria', and 'Primer proces...'. On the right, there is a user profile 'Admin General' and a 'Filtros' (Filters) dropdown. The main area is titled '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 6.2 / Listar'. Below this, there are four input fields with dropdown menus: 'Periodo de ingreso' (Period of Entry) set to 'Período de Ingreso 2019', 'Convocatoria' (Convocation) set to 'Ordinaria', 'Modalidad' (Modality) set to '01 - Curso Diurno', and 'Examen' (Exam) set to '01 - Matemática'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Generar reporte' (Generate Report) with a red arrow pointing to it. At the bottom right of the form area is a 'Filtros' (Filters) button.

En la Fig. 246 se muestra una vista del reporte generado y de la opción “Exportar” a formato xlsx.

The screenshot shows a generated report titled 'Modelo # 6.2 Informe cuantitativo de los resultados en cada examen por fuentes de ingreso y por provincias con los resultados de las reclamaciones y el mostrado de examen'. The report is dated 'martes, 7 de mayo de 2019, 14:22'. It includes filters: 'Convocatoria: Ordinaria', 'Modalidad: Curso Diurno', and 'Examen: Matemática'. The main content is a large table with columns for Province, Type of Income, Total, IPU, CONCUR, EDEP, MINFAR, and MININT. The table is organized by Total, LH, and other categories like Examined, Compliant, Non-compliant, etc. A red arrow points to the 'Exportar' (Export) button at the top right of the report view.

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 7

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 7 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 7”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 247.

Periodo de ingreso:

Comisión:

Convocatoria:

Modalidad:

Examen:

Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 248.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Modelo #7 Resultados de las reclamaciones por fuentes de ingreso en cada provincia

Fecha: miércoles, 17 de octubre de 2018, 13:44 Periodo de ingreso: 2018

Generado por: Comisión Nacional(DIUL)

Fuentes de Ingreso	Cantidad de reclamaciones	Incrementaron calificación	Disminuyeron calificación	Mantienen igual calificación	Cifra que cumplían que ya no cumplen	Cifra que no cumplían que ya cumplen
Total	28	10	0	18	0	1
01 - IPU	26	9	0	17	0	1
03 - CONCUR	2	1	0	1	0	0
04 - EDEP	0	0	0	0	0	0
07 - EPA	0	0	0	0	0	0
09 - MINFAR	0	0	0	0	0	0
10 - MININT	0	0	0	0	0	0
11 - CPE	0	0	0	0	0	0
12 - CED	0	0	0	0	0	0

Fig. 248. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 7.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 7.1 en el sistema. Para acceder al reporte se debe dar clic en la opción “Reportes Generales” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 7.1”. El sistema muestra la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 249.

Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018

Convocatoria: Ordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

Examen: 01 - Matemática

Generar reporte

Fig. 249. Generar reporte

En la siguiente imagen se muestra una vista del reporte generado y de la opción: “Exportar” en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 250.

Fuentes de Ingreso	Cantidad de reclamaciones	Incrementaron calificación	Disminuyeron calificación	Mantienen igual calificación	Cifra que cumplen que ya no cumplen	Cifra que no cumplen que ya cumplen
Total	5957	1621	562	3774	0	243
01 - IPU	5254	1428	500	3326	0	217
03 - CONCUR	455	139	37	279	0	20
04 - EDEP	85	14	8	63	0	1
07 - EPA	0	0	0	0	0	0
09 - MINFAR	133	40	17	76	0	5
10 - MININT	0	0	0	0	0	0
11 - CPE	0	0	0	0	0	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 7.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 7.2 en el sistema. Para acceder al reporte se debe dar clic en la opción “Reportes Generales” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 7.2”. El sistema muestra los siguientes campos de selección: Periodo de ingreso, Convocatoria, Examen, Modalidad, además de la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 251.

Fig. 251 Generar reporte

En la siguiente imagen se muestra una vista del reporte generado y de la opción: “Exportar” como se muestra en la Fig. 252.

Total	IPU	CONCUR	EDEP	EPA	MINFAR	MININT	CPE	CED	
Cantidad de reclamaciones	11914	1051	912	170	0	264	58	0	0
Incrementaron calificación	3242	285	278	28	0	80	0	0	0
Disminuyeron calificación	1124	1000	74	16	0	34	0	0	0
Mantienen igual calificación	7548	6654	560	126	0	150	58	0	0
Cifra que cumplen que no cumplen	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cifra que cumplen que cumplen	496	434	40	1	0	20	0	0	0
Cantidad de reclamaciones	688	606	60	18	0	2	2	0	0
Incrementaron calificación	174	146	20	8	0	0	0	0	0
Disminuyeron calificación	4	4	0	0	0	0	0	0	0
Mantienen igual calificación	510	456	40	10	0	7	7	0	0
Cifra que cumplen que no cumplen	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cifra que cumplen que cumplen	10	8	0	2	0	0	0	0	0
Cantidad de reclamaciones	416	340	48	18	0	19	0	0	0
Incrementaron calificación	196	172	18	2	0	4	0	0	0
Disminuyeron calificación	86	66	10	6	0	4	0	0	0
Mantienen igual calificación	234	202	20	10	0	10	10	0	0
Cifra que cumplen que no cumplen	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cifra que cumplen que cumplen	16	16	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 252 Exportar

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato xlsx y mostrará una ventana

donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 8

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 8 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 8”. La Fig. 253 muestra la ubicación de las opciones.

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 254.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 255.

Curso	Periodo	Cantidad de mostrado examen	Incrementaron calificación	Disminuyeron calificación	Mantienen igual calificación	Cifra que cumplían que no cumplen	Cifra que no cumplían que cumplen
01 - IPU	2018	10	9	0	1	0	0
03 - CONCUR	2018	0	0	0	0	0	0
04 - EDEP	2018	0	0	0	0	0	0
07 - EPA	2018	0	0	0	0	0	0
09 - MINFAR	2018	0	0	0	0	0	0
10 - MININT	2018	0	0	0	0	0	0
11 - CPE	2018	0	0	0	0	0	0
12 - CED	2018	0	0	0	0	0	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar”

la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 8.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 8.1 en el sistema. Para acceder al reporte se debe dar clic en la opción “Reportes Generales” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 8.1”. El sistema muestra la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 256.

Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018
Convocatoria: Ordinaria
Modalidad: 01 - Curso Diurno
Examen: 01 - Matemática

Fig. 256. Generar reporte

En la siguiente imagen se muestra una vista del reporte generado y de la opción: “Exportar” a formato xlsx como se muestra en la Fig. 257.

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
Periodo de ingreso: 2018

Modelo #8.1 Resultados del mostrado de examen de todo el país por fuentes de ingreso

Modalidad: Curso Diurno Convocatoria: Ordinaria Examen: Matemática

Fuente de ingreso	Cantidad de matrículado examen	Incrementaron calificación	Disminuyeron calificación	Mantiene igual calificación	Cifra que cumplen que cumplen	Cifra que no cumplen que cumplen
Total	577	171	7	399	0	69
01 - IPU	507	153	7	347	0	63
03 - CONCUR	52	17	0	35	0	5
04 - EDEP	9	0	0	9	0	0
07 - EPA	0	0	0	0	0	0
09 - MINFAR	7	1	0	6	0	1
10 - MININT	2	0	0	2	0	0
11 - CPE	0	0	0	0	0	0
12 - CED	0	0	0	0	0	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 8.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 8.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 8.2”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 258.

Fig. 258. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 259.

Total	IPU	CONCUR	EDEP	EPA	MINFAR	MININT	CPE	CED
Cantidad de reclamaciones	507	52	9	0	7	2	0	0
Incrementaron calificación	153	17	0	0	1	0	0	0
Disminuyeron calificación	7	0	0	0	0	0	0	0
Mantienen igual calificación	347	35	9	0	6	2	0	0
Cifra que cumplían que ya no cumplen	0	0	0	0	0	0	0	0
Cifra que no cumplían que ya cumplen	63	5	0	0	1	0	0	0
Cantidad de reclamaciones	3	1	0	0	0	0	0	0
Incrementaron calificación	3	1	0	0	0	0	0	0
Disminuyeron calificación	0	0	0	0	0	0	0	0
Mantienen igual calificación	0	0	0	0	0	0	0	0
Cifra que cumplían que ya no cumplen	0	0	0	0	0	0	0	0
Cifra que no cumplían que ya cumplen	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 259. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 9

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 9 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 9”. La Fig. 260 muestra la ubicación de las opciones.

Fig. 260 Reporte Modelo 9

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 261.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 262.

Fuentes / Tipos de preuniversitarios	Cumplen
Total	193
Rural	5
Urbano	167
01 - Preuniversitarios	2
Orden 18	

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 9.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 9.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 9.1”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 263.

Fig. 263. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 264.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Fecha: miércoles, 8 de mayo de 2019, 12:58
Periodo de Ingreso: 2018

Modelo #9.1 Informe cuantitativo de los que cumplen en los exámenes requeridos para ingresar al curso diurno de todo el país por fuentes de ingreso después del intercambio de solicitudes

Convocatoria: Ordinaria
Modalidad: Curso Diurno

Fuentes / Tipos de preuniversitarios	Cumplen
Total	24718
Rural	843
Urbano	15464
Centro Mixto	3192
Ciencias Exactas	2798

01 - Preuniversitarios

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 9.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 9.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 9.2”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 265.

Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018
Convocatoria: Ordinaria
Modalidad: 01 - Curso Diurno

Fig. 265. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 266.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Fecha: miércoles, 8 de mayo de 2019, 12:59
Periodo de ingreso: 2018

Modelo #9.2 Informe cuantitativo de los criterios de cumplimiento en los exámenes, por fuentes de ingreso y provincias

Provincia	Total	Preuniversitarios					Concurso			Escuelas de Deporte		Escuelas de Arte			MINFAR			MININT								
		Rural	Urban	Centro Mixto	Ciencias Exactas	Colegio Universitario	EIDE	Orden 18	Total	Concurso	Total	EIDE	Academias Deportivas	Total	Urban	EPA	Total	Orden 18	SMVF	Total	Rural	Urban	Centro Mixto	Ciencias Exactas	EIDE	Pre MININT
Total	24718	843	15464	3192	2798	82	3	2	22384	1604	1604	157	3	160	3	85	155	32	187	1	16	8	2	1	270	
PR	1490	23	632	418	251	1	0	0	1325	135	135	21	0	21	0	2	3	1	4	0	0	0	0	0	0	3
AR	924	1	630	141	74	10	0	0	856	57	57	7	0	7	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	2
LH	4646	1	3376	19	433	30	0	0	3859	480	480	7	1	8	0	33	33	23	0	23	0	0	0	0	0	243
MY	595	1	459	2	77	12	0	0	551	37	37	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	2	0	0	0	2
MT	1347	0	920	83	216	4	0	0	1223	96	96	9	0	9	0	6	6	6	0	6	0	0	0	0	0	7
VC	1767	0	1059	415	159	12	0	0	1645	88	88	13	1	14	0	5	5	4	0	4	0	7	4	0	0	0
CF	864	0	541	112	98	2	0	0	753	77	77	16	0	16	0	5	5	3	3	6	0	4	1	2	0	0
SS	876	15	51	Universidad de las Ciencias Informáticas		8	0	8	0	3	0	3	1	6	7	1	2	3	0	1	0	0	0	1	0	0

Carretera a San Antonio Km 2 ½. Torrens. Boyeros. Ciudad de La Habana. Cuba

Teléfono: 837-37 54 al 56 E-mail: soporte.tecnico@uci.cu

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 10

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL, Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP o Estadístico CIP generar reportes del modelo 10 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 10”. La Fig. 267 muestra la ubicación de las opciones.

Fig. 267. Reporte Modelo 10

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 268.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 269.

Fig. 269. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte

con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 10.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 10.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 10.1”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 270.

The screenshot shows a user interface for generating a report. At the top, there are navigation links: '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 10.1 / Listar'. Below these are two input fields: 'Periodo de ingreso' set to 'Periodo de ingreso 2018' and 'Convocatoria' set to 'Ordinaria'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Generar reporte' with a red arrow pointing to it from the left.

Fig. 270. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 271.

The screenshot displays a generated report titled "Modelo #10.1 Informe del otorgamiento de las carreras por vías de ingreso de todo el país". The report includes sections for "Carrera/Vías de Ingreso", "Total", and "OL-C.Técnicas". The "OL-C.Técnicas" section is expanded to show sub-totals for "Subtotal C.Técnicas". At the top right of the report area is a red arrow pointing to a blue "Exportar" button with a ".xlsx" file icon. The report also features logos for SIGES and the Ministry of Education.

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

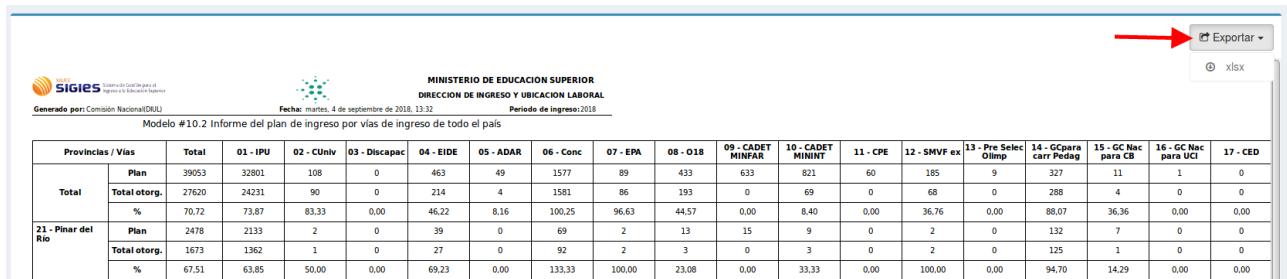
Generar reporte del modelo 10.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 10.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 10.2”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 272.

The screenshot shows a user interface for generating a report. At the top, there are navigation links: '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 10.2 / Listar'. Below these is a single input field 'Periodo de ingreso' set to 'Periodo de ingreso 2018'. To the right of this field is a blue button labeled 'Generar reporte' with a red arrow pointing to it from the left.

Fig. 272. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 273.



MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL Periodo de ingreso: 2018																			
Modelo #10.2 Informe del plan de ingreso por vías de ingreso de todo el país																			
Provincias / Vías	Total	01 - IPU	02 - CUNIV	03 - Discapac	04 - EIIDE	05 - ADAR	06 - Con	07 - EPA	08 - O18	09 - CADET MINFAR	10 - CADET MININT	11 - CPE	12 - SMVF ex	13 - Pre Selec Olimp	14 - GCpara Carr Pedag	15 - GC Nac para CB	16 - GC Nac para UCI	17 - CED	
Total	Plan	39053	32801	108	0	463	49	1577	89	433	633	821	60	185	9	327	11	1	0
	Total otorg.	27620	24231	90	0	214	4	1581	86	193	0	69	0	68	0	288	4	0	0
	%	70.72	73.87	83.33	0.00	46.22	8.16	100.25	96.63	44.57	0.00	8.40	0.00	36.76	0.00	88.07	36.36	0.00	0.00
	Plan	2478	2133	2	0	39	0	69	2	13	15	9	0	2	0	132	7	0	0
21 - Pinar del Rio	Total otorg.	1673	1362	1	0	27	0	92	2	3	0	3	0	2	0	125	1	0	0
	%	67.51	63.85	50.00	0.00	69.23	0.00	133.33	100.00	23.08	0.00	33.33	0.00	100.00	0.00	94.70	14.29	0.00	0.00

Fig. 273. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

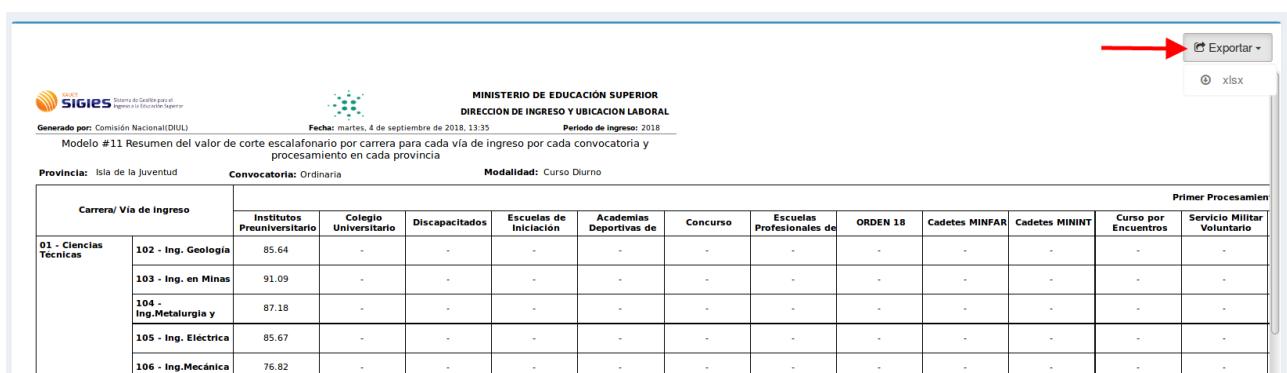
Generar reporte del modelo 11

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 11 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 11”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 274.



Fig. 274. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 275.



MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL Periodo de ingreso: 2018															
Modelo #11 Resumen del valor de corte escalafonario por carrera para cada vía de ingreso por cada convocatoria y procesamiento en cada provincia															
Provincia: Isla de la Juventud		Convocatoria: Ordinaria		Modalidad: Curso Diurno		Primer Procesamiento									
01 - Ciencias Técnicas	Carrera/ Vía de Ingreso		Institutos Preuniversitario	Colegio Universitario	Discapacitados	Escuelas de Iniciación	Academias Deportivas de	Concurso	Escuelas Profesionales de	ORDEN 18	Cadetes MINFAR	Cadetes MININT	Curso por Encuentros	Servicio Militar Voluntario	
	102 - Ing. Geología		85.64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	103 - Ing. en Minas		91.09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	104 - Ing. Metalurgia y		87.18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	105 - Ing. Eléctrica		85.67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	106 - Ing. Mecánica		76.82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Fig. 275. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 12

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 12 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 12”. La Fig. 276 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGES (Sistema de Gestión para el Desarrollo Sustentable) web application. The user is logged in as 'Admin General'. The navigation bar at the top has tabs for 'Periodo de Ingresos...', 'Ordinaria', and 'Primer proceso...'. Below the navigation bar, the URL path is /04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 12 / Listar. On the left, there is a sidebar menu under 'GENERAL' with several options: Seguridad, Administración, Reportes generales (which is selected and highlighted in blue), and three other options (Rpt. Modelo 0, Rpt. Modelo 0.1, Rpt. Modelo 0.2, Rpt. Modelo 0.3). A red arrow points to the 'Reportes generales' option. Another red arrow points to the 'Rpt. Modelo 12' link in the main content area. The main content area contains input fields for 'Periodo de ingreso', 'Comisión', 'Convocatoria', 'Periodo de ingreso anterior', and 'Convocatoria anterior'. A 'Generar reporte' button is located on the right side of the form.

Fig. 276. Reporte Modelo 12

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 277.

This screenshot shows the same SIGES interface as Fig. 276, but with data populated in the input fields. The 'Periodo de ingreso' is set to 'Periodo de Ingreso 2019', 'Comisión' is 'Comisión CIP IJ', 'Convocatoria' is 'Ordinaria', 'Periodo de ingreso anterior' is 'Periodo de ingreso 2018', and 'Convocatoria anterior' is 'Ordinaria'. A red arrow points to the 'Generar reporte' button, which is highlighted in blue.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 278.

Exportar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Modelo #12 Cumplimiento del plan de plazas por áreas de las ciencias. Comparación con el proceso anterior

Área de la ciencia	Proceso actual			Proceso anterior		
	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%
Total	430	4	0,93	489	177	36,20
01 - C.Técnicas	56	2	3,57	85	67	78,82
02 - C.Nat-Mat	14	1	7,14	15	10	66,67
03 - C.Soc.Hum	31	0	0,00	26	23	88,46
04 - C.Médicas	105	0	0,00	51	40	78,43%

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 12.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 12.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 12.1”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 279.

The screenshot shows a web-based reporting interface. At the top, there are navigation links: '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 12.1 / Listar'. On the right, there is a 'Filtros' (Filters) dropdown. Below the navigation, there are four input fields with dropdown menus: 'Periodo de ingreso' (Period of entry) set to 'Periodo de ingreso 2018', 'Convocatoria' (Convocation) set to 'Ordinaria', 'Periodo de ingreso anterior' (Previous period of entry) set to 'Periodo de ingreso 2018', and 'Convocatoria anterior' (Previous convocation) set to 'Ordinaria'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Generar reporte' (Generate report) with a red arrow pointing to it. The background is white with light blue horizontal bars at the top and bottom.

Fig. 279. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 280.

The screenshot shows a generated report titled 'Modelo #12.1 Cumplimiento del plan de plazas por áreas de las ciencias. Comparación con el proceso anterior'. The report includes logos for 'SIGIES' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL'. It displays data for 'Convocatoria: Ordinaria' across various academic areas. At the top right, there is a 'Exportar' (Export) button with a red arrow pointing to it, and options for 'xlsx' and 'pdf'. The report content includes a table comparing current and previous processes for different academic areas. The background is white with a dark sidebar on the left.

Áreas de las ciencias	Proceso actual			Proceso anterior		
	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%
Total	36384	23604	64,87	36384	23604	64,87
Ciencias Técnicas	5224	4504	86,22	5224	4504	86,22
Ciencias Naturales y Matemáticas	1328	885	66,64	1328	885	66,64
Ciencias Sociales y Humanidades	1734	1405	81,03	1734	1405	81,03
Ciencias Médicas	15579	12935	83,03	15579	12935	83,03

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 12.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 12.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04), la opción “Reportes generales”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 12.2”. El sistema muestra, una vez dado clic en Rpt. Modelo 12.2, una pantalla que permite seleccionar los datos del reporte a generar y luego da clic en el botón “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 281.

Fig. 281. Generar reporte

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite exportar los reportes en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 282.

Provincias	Periodo actual			Periodo anterior		
	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%
Total	39053	0	0,00	39053	27621	70,73
Pinar del Río	2478	0	0,00	2478	1673	67,51
Artemisa	1619	0	0,00	1619	1037	64,05
La Habana	6794	0	0,00	6794	4814	70,86
Mayabeque	13684	0	0,00	13684	731	53,44
Matanzas	13714	0	0,00	13714	9571	70,30

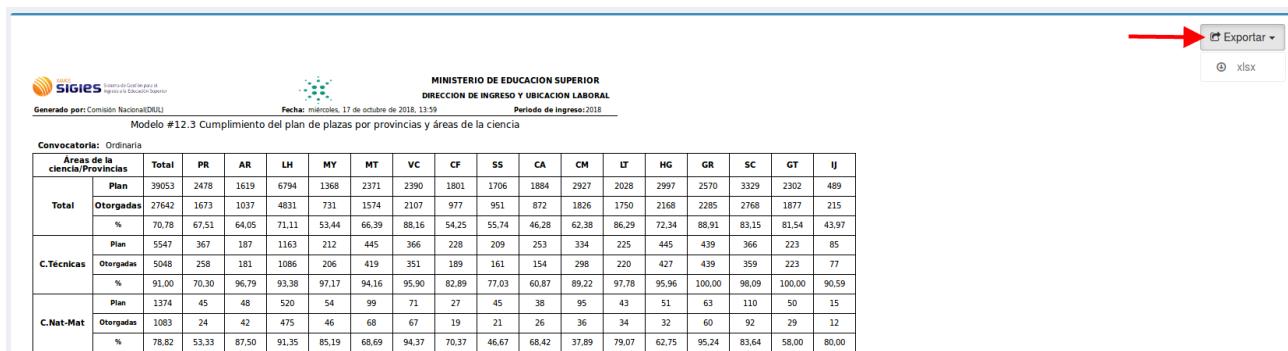
Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 12.3

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 12.3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04), la opción “Reportes generales”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 12.3”. El sistema muestra, una vez dado clic en Rpt. Modelo 12.3, una pantalla que permite seleccionar los datos del reporte a generar y luego da clic en el botón “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 283.

Fig. 283. Generar reporte

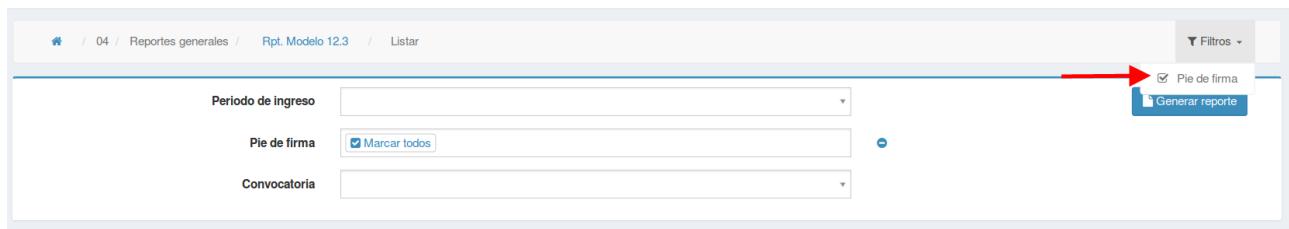
Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite exportar los reportes al formato xlsx como se muestra en la Fig. 284.



MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL																		
Modelo #12.3 Cumplimiento del plan de plazas por provincias y áreas de la ciencia																		
Convocatoria: Ordinaria																		
Áreas de la ciencia/provincias																		
Total	Plan	39053	2478	1619	6794	1368	2371	2390	1801	1706	1884	2927	2028	2997	2570	3329	2302	489
Total	Otorgadas	27642	1673	1037	4831	731	1574	2107	977	951	872	1826	1750	2168	2285	2768	1877	215
%	%	70,78	67,51	64,05	71,11	53,44	66,39	88,16	54,25	55,74	46,28	62,38	86,29	72,34	88,91	83,15	81,54	43,97
C.Técnicas	Plan	5547	367	187	1163	212	445	366	228	209	253	334	225	445	439	366	223	85
C.Técnicas	Otorgadas	5048	258	181	1086	206	419	351	189	161	154	298	220	427	439	359	223	77
%	%	91,00	70,30	96,79	93,38	97,17	94,16	95,90	82,89	77,03	60,87	89,22	97,78	95,96	100,00	98,09	100,00	90,59
C.Nat-Mat	Plan	1374	45	48	520	54	99	71	27	45	38	95	43	51	63	110	50	15
C.Nat-Mat	Otorgadas	1083	24	42	475	46	68	67	19	21	26	36	34	32	60	92	29	12
%	%	78,82	53,33	87,50	91,35	85,19	68,69	94,37	70,37	46,67	68,42	37,89	79,07	62,75	95,24	83,64	58,00	80,00

Fig. 284. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155. Además, el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee el usuario. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar el filtro: Pie de página, como se muestra en la Fig. 285.



Periodo de ingreso: _____

Pie de firma: Marcar todos

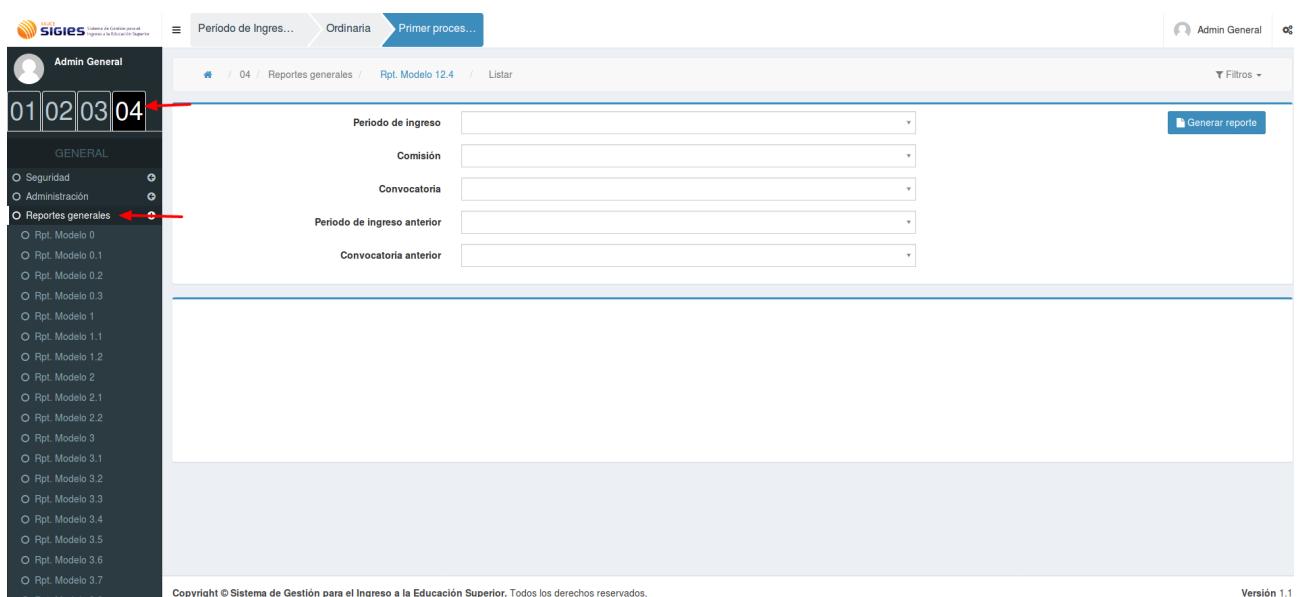
Convocatoria: _____

Pie de firma

Generar reporte

Generar reporte del modelo 12.4

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 12.4 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04) la opción “Reportes generales”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 12.4”. Como se muestra en la Fig. 286.



Periodo de Ingresos: _____

Comisión: _____

Convocatoria: _____

Periodo de ingreso anterior: _____

Convocatoria anterior: _____

Generar reporte

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.

Versión 1.1

El sistema muestra, una vez dado clic en Rpt. Modelo 12.4, una pantalla que permite seleccionar los datos

del reporte a generar y luego da clic en el botón “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 287. Los campos Vía de ingreso y Vía de ingreso anterior son filtros adicionales que salen por defecto al tratar de generar el reporte, en caso de no ser necesarios se eliminan dando clic el ícono de menos que se encuentra en la parte derecha del filtro.

Fig. 287. Generar reporte

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite exportar los reportes en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 288.

Provincias	Periodo actual			Periodo anterior		
	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%
Total	430	0	0,00	0	0	0
Ciencias Técnicas	56	0	0,00	0	0	0
Ciencias Naturales y Matemáticas	14	0	0,00	0	0	0
Ciencias Sociales y Humanidades	31	0	0,00	0	0	0

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 12.5

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 12.5 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04), la opción “Reportes generales”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 12.5”.

El sistema muestra, una vez dado clic en Rpt. Modelo 12.5, una pantalla que permite seleccionar los datos del reporte a generar y luego da clic en el botón “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 289.

Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018

Convocatoria: Extraordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018

Convocatoria anterior: Ordinaria

Modalidad anterior: 01 - Curso Diurno

Vía de ingreso: 08 - ORDEN 18

Generar reporte

Fia. 289. Generar reporte

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite exportar los reportes al formato xlsx como se muestra en la Fig. 290.

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Fecha: martes, 4 de septiembre de 2018, 14:40 Periodo de ingreso: 2018

Modelo #12.5 Cumplimiento del plan de plazas por vía de ingreso y provincias. Comparación con el proceso anterior

Modalidad: Curso Diurno
Convocatoria: Extraordinaria
Vía de ingreso: O18

Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018
Modalidad anterior: Curso Diurno
Convocatoria anterior: Ordinaria

	Periodo actual			Periodo anterior		
	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%
Total	0	0	0,00	433	193	44,57
PR	0	0	0,00	13	3	23,08
AR	0	0	0,00	32	2	6,25
LH	0	0	0,00	60	37	61,67
MY	0	0	0,00	6	0	0,00
MT	0	0	0,00	37	8	21,62
VC	0	0	0,00	6	4	66,67
CF	0	0	0,00	8	3	37,50
SS	0	0	0,00	22	2	9,09
CA	0	0	0,00	8	2	25,00

Fia. 290. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 12.6

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 12.6 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04), la opción “Reportes generales”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 12.6”.

El sistema muestra, una vez dado clic en Rpt. Modelo 12.6, una pantalla que permite seleccionar los datos del reporte a generar y luego da clic en el botón “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 291.

Fig. 291. Generar reporte

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite exportar los reportes al formato xlsx como se muestra en la Fig. 292.

Fig. 292 Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 13

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 13 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 13”. La Fig. 293 muestra la ubicación de las opciones.

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 294.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019
- Comisión: Comisión CIP IJ
- Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018
- Comisión anterior: Comisión CIP U
- Modalidad: 01 - Curso Diurno

A red arrow points to the blue "Generar reporte" button on the right side of the form.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 295.

The screenshot shows a generated report with the following details:

- Logo: SIGIES
- Ministry: MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
- Section: DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
- Date: miércoles, 8 de mayo de 2019, 13:13
- Modelo #13 Informe cuantitativo de las solicitudes para ingresar a la educación superior por fuentes de ingreso y tipos de curso
- Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018
- Modalidad: Curso Diurno
- Provincia: Isla de la Juventud
- Provincia anterior: Isla de la Juventud

A red arrow points to the "Exportar" button, which has a dropdown menu showing "xlsx".

TIPO DE CURSO Y FUENTES	SOLICITUDES PROCESO ACTUAL	SOLICITUDES PROCESO ANTERIOR
TOTAL	274	286
CONCUR	21	23
EDEP	10	8
IPU	235	246
MINFAR	5	8
MININT	3	1

Fig. 295. Opción Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 13.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 13.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04) la opción “Reportes generales”. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Rpt. Modelo 13.1”. El sistema muestra, una vez dado clic en Rpt. Modelo 13.1, una pantalla que permite seleccionar los datos del reporte a generar y luego da clic en el botón “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 296.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018
- Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018
- Modalidad: 01 - Curso Diurno

A red arrow points to the blue "Generar reporte" button on the right side of the form.

Fig. 296. Generar reporte

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción

"Exportar", la cual permite exportar los reportes en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 297.

Si selecciona la opción "Exportar", el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción "Aceptar" para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción "Cancelar" la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 13.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 13.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo (04) la opción "Reportes generales". Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción "Rpt. Modelo 13.2". El sistema muestra, una vez dado clic en Rpt. Modelo 13.2, una pantalla que permite seleccionar los datos del reporte a generar y luego da clic en el botón "Generar reporte" como se muestra en la Fig. 298.

Fig. 298. Generar reporte

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción "Exportar", la cual permite exportar los reportes al formato xlsx como se muestra en la Fig. 299.

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 14

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 14 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 14”. La Fig. 300 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGIES system interface. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the role 'Admin General'. Below the role, a list of options is shown, with 'Reportes generales' being selected (indicated by a red arrow). Under 'Reportes generales', there is a sub-list including 'Rpt. Modelo 14', which is also highlighted with a red arrow. The main content area has tabs for 'Periodo de Ingresos...', 'Ordinaria', and 'Primer proceso...'. The 'Rpt. Modelo 14' tab is active. The page displays four dropdown filters: 'Periodo de ingreso' (set to '2018'), 'Comisión' (set to 'Comisión CIP IJ'), 'Examen' (set to '01 - Matemática'), and 'Modalidad' (set to '01 - Curso Diurno'). A blue button labeled 'Generar reporte' is visible on the right side of the filter panel.

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 301.

This screenshot shows the 'Rpt. Modelo 14' report generation screen. At the top, the navigation path is '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 14 / Listar'. The main area contains four dropdown filters: 'Periodo de ingreso' (set to 'Periodo de ingreso 2018'), 'Comisión' (set to 'Comisión CIP IJ'), 'Examen' (set to '01 - Matemática'), and 'Modalidad' (set to '01 - Curso Diurno'). To the right of these filters is a blue button labeled 'Generar reporte' with a red arrow pointing to it, indicating where to click to generate the report.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 302.

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
Periodo de ingreso:2018

Modelo #14 Informe cuantitativo de los resultados totales de examinados y criterios de cumplimiento en cada examen por fuentes de ingreso

Modalidad: Curso Diurno Provincia: Isla de la Juventud Examen: Matemática

Fuentes de ingreso y tipo de pre	Total			Extraordinaria			Ordinaria			
	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Examinados	Cumplen	% que cumplen	
01-IPU	Total	261	216	82,76	48	22	45,83	258	194	75,19
	01-Rural	11	6	54,55	5	1	20,00	10	5	50,00
	02-Urbano	220	187	85,00	36	18	50,00	218	169	77,52
	11-Orden 18	2	2	100,00	0	0	0,00	2	2	100,00
	Subtotal	233	195	83,69	41	19	46,34	230	176	76,52
03-CONCUR	09-Concurso	19	15	78,95	1	0	0,00	19	15	78,95
	Subtotal	19	15	78,95	1	0	0,00	19	15	78,95

Fig. 302. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 14.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 14.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 14.1”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 303.

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce...

Rpt. Modelo 14.1 / Listar

Periodo de ingreso: 2017

Examen: 01 - Matemática

Generar reporte

Fig. 303. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 304.

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL
Periodo de ingreso:2018

Modelo #14.1 Informe cuantitativo de los resultados totales de examinados y los que cumplen en cada examen por fuentes de ingreso

Examen: Matemática

Tipo de curso y fuentes	Total			Extraordinaria			Ordinaria			
	Examinados	Cumplen	% Cumplen	Examinados	Cumplen	% Cumplen	Examinados	Cumplen	% Cumplen	
IPU	Rural	1291	979	75,83	0	0	0,00	1291	979	75,83
	Urban	26287	17694	67,31	0	0	0,00	26287	17694	67,31
	Centro Mixto	4011	3058	76,24	0	0	0,00	4011	3058	76,24
	Ciencias Exactas	2763	2693	97,47	0	0	0,00	2763	2693	97,47
	Colegio	68	62	91,18	0	0	0,00	68	62	91,18
	EIDE	204	85	41,67	0	0	0,00	204	85	41,67
	Deportivos AAR	17	15	88,24	0	0	0,00	17	15	88,24
	Concurso	1108	727	65,61	0	0	0,00	1108	727	65,61
	Orden 18	125	69	55,2	0	0	0,00	125	69	55,2
	Sub-total IPU	35874	25382	70,75	0	0	0,00	35874	25382	70,75
TM Mined	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	
	Sub-total TM	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00
	Concurso	1530	979	63,99	0	0	0,00	1530	979	63,99
	Sub-total CONCUR	1530	979	63,99	0	0	0,00	1530	979	63,99

Universidad de las Ciencias Informáticas
Carretera a San Antonio Km 2 ½. Torrens. Boyeros. Ciudad de La Habana. Cuba
Teléfono: 837-37 54 al 56 E-mail: soporte.tecnico@uci.cu

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155. Además, el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar el filtro: Modalidad, como se muestra en la Fig. 305.

Generar reporte del modelo 14.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 14.2. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 14.2”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 306.

Fig. 306. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 307.

Fuentes de ingreso	Total	LH	GT
Total	Examinados 26	25	1
	Cumplen 1	0	1
	% Cumplen 3.85	0.00	100.00
IPU	Examinados 26	25	1
	Cumplen 1	0	1
	% Cumplen 3.85	0.00	100.00

Fig. 307. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 14.3

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 14.3. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 14.3”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 308.

The screenshot shows a web-based application interface for generating reports. At the top, there is a breadcrumb navigation: Home / 04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 14.3 / Listar. On the right side of the header, there is a 'Filtros' (Filters) dropdown. Below the header, there are three input fields: 'Periodo de ingreso' (Period of entry) set to 'Periodo de ingreso 2018', 'Periodo de ingreso anterior' (Previous period of entry) set to 'Periodo de ingreso 2018', and 'Modalidad' (Modality) set to '01 - Curso Diurno'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Generar reporte' (Generate report) with a red arrow pointing to it from the left.

Fig. 308. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 309.

The screenshot shows a generated report titled "Resumen de los resultados en los exámenes de ingreso por exámenes y los que cumplen en los exámenes requeridos en el país por fuentes de ingreso". The report includes logos for XAUCE SIGIES, MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, and DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL. It displays data for the "Curso Diurno" modality. At the top right, there is an "Exportar" (Export) button with a red arrow pointing to it. Below the report, there is a file download section with options for "xlsx" and "pdf".

Fig. 309. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 14.4

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 14.4. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 14.4”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 310.

Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018

Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018

Generar reporte

Fia. 310. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 311.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Fecha: martes, 4 de septiembre de 2018. Periodo de ingreso: 2018

Modelo #14.4 Resumen de los resultados en los exámenes de ingreso por exámenes y los que cumplen en los exámenes requeridos por provincias y en el país

Provincias	Matemática			Español			Historia de Cuba		
	Proceso Actual		Proceso Anterior	Proceso Actual		Proceso Anterior	Proceso Actual		Proceso Anterior
	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%
Total	36276	27935	77,01	36276	27935	77,01	36184	35056	96,88
PR	2205	1744	79,09	2205	1744	79,09	2196	2149	97,86
AR	1262	1083	85,82	1262	1083	85,82	1261	1223	96,99
LH	7345	5302	72,19	7345	5302	72,19	7342	6843	93,2
MY	991	681	68,72	991	681	68,72	987	930	94,22
MT	2227	1638	73,55	2227	1638	73,55	2210	2154	97,47

Fia. 311. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 15

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 15 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 15”. La Fig. 312 muestra la ubicación de las opciones.

Periodo de Ingresos... Ordinaria Primer proceso...

Generar reporte

Periodo de ingreso: Comisión: Modalidad:

01 02 03 04

GENERAL

- Rpt. Modelo 0
- Rpt. Modelo 0.1
- Rpt. Modelo 0.2
- Rpt. Modelo 0.3
- Rpt. Modelo 1
- Rpt. Modelo 1.1
- Rpt. Modelo 1.2
- Rpt. Modelo 2
- Rpt. Modelo 2.1
- Rpt. Modelo 2.2
- Rpt. Modelo 3
- Rpt. Modelo 3.1
- Rpt. Modelo 3.2
- Rpt. Modelo 3.3
- Rpt. Modelo 3.4
- Rpt. Modelo 3.5
- Rpt. Modelo 3.6
- Rpt. Modelo 3.7
- Rpt. Modelo 3.8

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 313.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 314.

Fuente de Ingreso / Tipo de Pre	Total			Ordinaria			Extraordinaria		
	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Examinados	Cumplen	% que cumplen
Total	262	217	82,82	261	194	74,33	49	23	46,94
Rural	11	6	54,55	11	5	45,45	5	1	20
Preuniversitario	220	187	85	219	168	76,71	37	19	51,35
Orden 18	2	2	100	2	2	100	0	0	0,00
Sub-total	233	195	83,69	232	175	75,43	42	20	47,62
Concurso	20	16	80	20	16	80	1	0	0,00
Sub-total Concurso	20	16	80	20	16	80	1	0	0,00
EIDE	8	5	62,5	8	2	25	6	3	50
Sub-total Escuelas	8	5	62,5	8	2	25	6	3	50

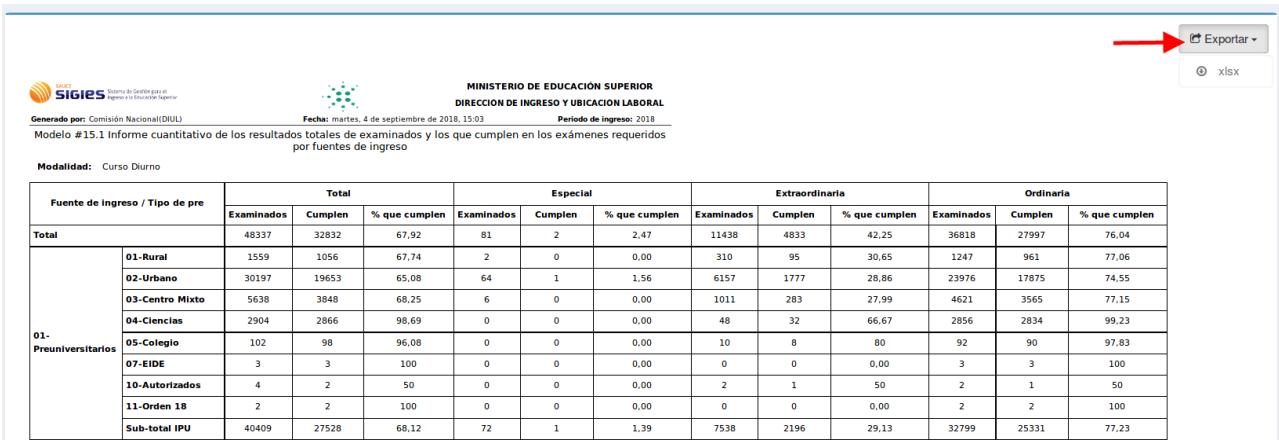
Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 15.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 15.1. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 15.1”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 315.

Fig. 315. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 316.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: martes, 4 de septiembre de 2018, 15:03 Período de ingreso: 2018

Modelo #15.1 Informe cuantitativo de los resultados totales de examinados y los que cumplen en los exámenes requeridos por fuentes de ingreso

Modalidad: Curso Diurno

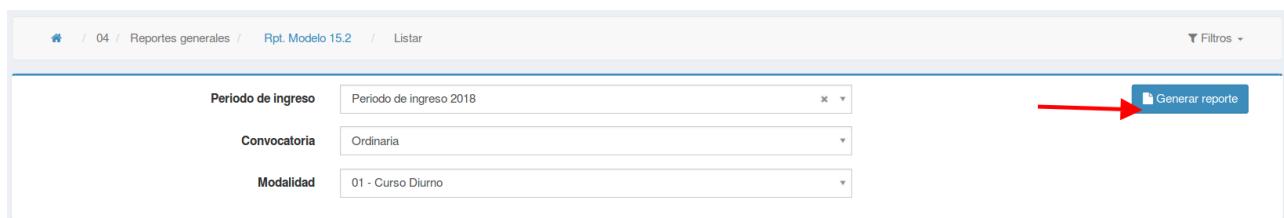
Fuente de Ingreso / Tipo de pre	Total			Especial			Extraordinaria			Ordinaria			
	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Examinados	Cumplen	% que cumplen	Examinados	Cumplen	% que cumplen	
Total	48337	32832	67,92	81	2	2,47	11438	4833	42,25	36818	27997	76,04	
01- Preuniversitarios	01-Rural	1559	1056	67,74	2	0	0,00	310	95	30,65	1247	961	77,06
	02-Urbano	30197	19653	65,00	64	1	1,56	6157	1777	28,86	23976	17875	74,55
	03-Centro Mixto	5638	3848	68,25	6	0	0,00	1011	283	27,99	4621	3565	77,15
	04-Ciencias	2904	2866	98,69	0	0	0,00	48	32	66,67	2856	2834	99,23
	05-Colegio	102	98	96,08	0	0	0,00	10	8	80	92	90	97,83
	07-EIDE	3	3	100	0	0	0,00	0	0	0,00	3	3	100
	10-Autorizados	4	2	50	0	0	0,00	2	1	50	2	1	50
	11-Orden 18	2	2	100	0	0	0,00	0	0	0,00	2	2	100
	Sub-total IPU	40409	27528	68,12	72	1	1,39	7538	2196	29,13	32799	25331	77,23

Fia. 316 Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 15.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 15.2. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 15.2”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 317.



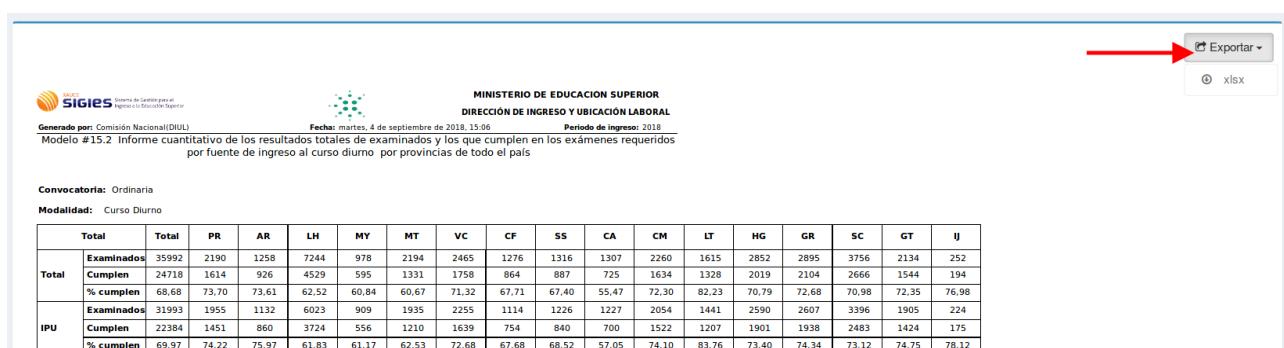
Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018

Convocatoria: Ordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

Fig. 317. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 318.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: martes, 4 de septiembre de 2018, 15:06 Período de ingreso: 2018

Modelo #15.2 Informe cuantitativo de los resultados totales de examinados y los que cumplen en los exámenes requeridos por fuente de ingreso al curso diurno por provincias de todo el país

Convocatoria: Ordinaria
Modalidad: Curso Diurno

Total	Total	PR	AR	LH	MY	MT	VC	CF	SS	CA	CM	LT	HG	GR	SC	GT	IJ	
Examnados	35992	2190	1258	7244	978	2194	2465	1276	1316	1307	2260	1615	2852	2895	3756	2134	252	
Cumplen	24718	1614	926	4529	595	1331	1758	864	887	725	1634	1328	2019	2104	2666	1544	194	
% cumplen	68,68	73,70	73,61	62,52	60,67	61,32	67,71	67,40	55,47	72,30	82,23	70,79	72,68	70,98	72,35	76,98		
IPU	Examnados	31993	1955	1132	6023	909	1935	2255	1114	1226	1227	2054	1441	2590	2607	3396	1905	224
	Cumplen	22384	1451	860	3724	556	1210	1639	754	840	708	1522	1207	1901	1938	2483	1424	175
	% cumplen	69,97	74,22	75,97	61,83	61,17	62,53	72,68	68,52	57,05	74,10	63,76	73,40	74,34	73,12	74,75	76,12	

Fia. 318. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde

debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 15.3

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 15.3. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 15.3”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 319.

Fig. 319. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 320.

Convocatoria actual:		Convocatoria anterior:		Ordinaria				
Fuente de Ingresos/Examen	Matemática	Español		Historia de Cuba		Cumplen		
		Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	
Total	7127	36213	602	36133	2199	36060	9109	36040
	2179	25754	335	34721	713	30977	2504	27219
%	30,57	71,12	55,65	96,09	32,42	85,90	27,49	75,52
IPU	6208	32193	504	32080	1912	32034	7518	32025
	1897	23333	278	30942	623	27700	2176	24557
%	30,56	72,48	55,16	96,45	32,58	86,47	28,94	76,68

Fig. 320. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 15.4

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 15.4. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 15.4”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 321.

The screenshot shows a search form with three fields: 'Periodo de ingreso' (Period of entry) set to 'Periodo de ingreso 2018', 'Periodo de ingreso anterior' (Previous period of entry) set to 'Periodo de ingreso 2018', and 'Modalidad' (Modality) set to '01 - Curso Diurno'. A red arrow points to the 'Generar reporte' (Generate report) button.

Fig. 321. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 322.

The report header includes the logo of the Ministry of Education, the date 'martes, 4 de septiembre de 2018, 15:10', and the period 'Periodo de ingreso: 2018'. The 'Exportar' button is highlighted with a red arrow. The table below shows student performance data across various provinces and subjects.

Provincias	Matemática						Español						Historia de Cuba								
	Proceso actual			Proceso anterior			Proceso actual			Proceso anterior			Proceso actual			Proceso anterior			Proceso actual		
	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%	Examinados	Cumplen	%
Total	43373	27935	64.41	43373	27935	64.41	36751	35056	95.39	36751	35056	95.39	38285	31691	82.78	38285	31691	82.78	45202	29729	6
PR	2501	1744	69.73	2501	1744	69.73	2210	2149	97.24	2210	2149	97.24	2287	1936	84.65	2287	1936	84.65	2600	1778	6
AR	1462	1083	74.08	1462	1083	74.08	1295	1223	94.44	1295	1223	94.44	1348	1125	83.46	1348	1125	83.46	1542	1180	7
LH	9012	5302	58.83	9012	5302	58.83	7629	6843	89.70	7629	6843	89.70	8062	5937	73.64	8062	5937	73.64	9510	5568	5
MY	1250	681	54.48	1250	681	54.48	993	930	93.66	993	930	93.66	1049	781	74.45	1049	781	74.45	1297	715	5
MT	2778	1638	58.96	2778	1638	58.96	2241	2154	96.12	2241	2154	96.12	2460	1748	71.06	2460	1748	71.06	2921	1785	6
VC	2917	1975	67.71	2917	1975	67.71	2486	2430	97.75	2486	2430	97.75	2550	2214	86.82	2550	2214	86.82	2995	2113	7
CF	1591	1003	63.04	1591	1003	63.04	1295	1238	95.60	1295	1238	95.60	1376	1127	81.90	1376	1127	81.90	1634	1100	6

Fig. 322. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 16

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 16 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16”. La Fig. 323 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGES system interface. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the name "Admin General". Below the profile are several menu items under the heading "GENERAL": Seguridad, Administración, Reportes generales (which is highlighted with a red arrow), Rpt. Modelo 0, Rpt. Modelo 0.1, Rpt. Modelo 0.2, Rpt. Modelo 0.3, Rpt. Modelo 1, Rpt. Modelo 1.1, Rpt. Modelo 1.2, Rpt. Modelo 2, Rpt. Modelo 2.1, Rpt. Modelo 2.2, Rpt. Modelo 3, Rpt. Modelo 3.1, Rpt. Modelo 3.2, and Rpt. Modelo 3.3. The main content area has a breadcrumb navigation: Periodo de Ingresos / Ordinaria / Primer proceso... / 04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 16 / Listar. It includes filters for Periodo de ingreso, Comisión, and Modalidad, and a "Generar reporte" button.

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 324.

This screenshot shows the report generation screen. The URL is /04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 16 / Listar. It contains three dropdown filters: Periodo de ingreso (Periodo de ingreso 2018), Comisión (Comisión CIP IJ), and Modalidad (01 - Curso Diurno). A red arrow points to the "Generar reporte" button at the bottom right.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 325.

This screenshot shows the generated report for Modelo #16. The header includes the SIGES logo, the date (miércoles, 8 de mayo de 2019, 13:14), and the report title (Modelo #16 Resumen del otorgamiento total de las carreras por fuentes de ingreso y tipos de curso y por convocatorias de cada provincia). The report table has columns for Carreras / Fuentes, Periodo de ingreso, and various types of grants. A red arrow points to the "Exportar" button in the top right corner of the report view.

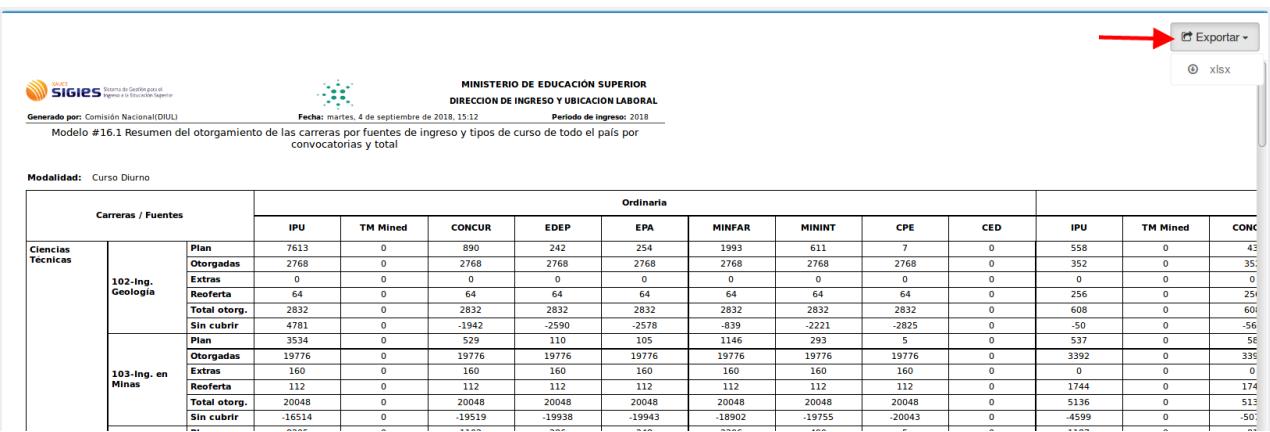
Carreras / Fuentes	Ordinaria							Extraordinaria						
	Preuniversitarios	Concurso	Escuelas de Deporte	Escuelas de Arte	MINFAR	MININT	CPE	Curso de Educación a	Preuniversitarios	Concurso	Escuelas de Deporte	Escuelas de Arte	MINFAR	
Clencias Técnicas														
102-Ing. Geología	Plan	14	2	2	0	4	2	0	0	0	0	0	0	
	Otorgadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Extras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Reoferta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total otorg.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Sin cubrir	14	2	2	0	4	2	0	0	0	0	0	0	
103-Ing. en Minas	Plan	14	2	2	0	4	2	0	0	0	0	0	0	
	Otorgadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Extras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Reoferta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total otorg.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Fia. 325. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 16.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 16.1. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral



RESUMEN DEL OTORGAMIENTO DE LAS CARRERAS POR FUENTES DE INGRESO Y TIPOS DE CURSO DE TODO EL PAÍS POR CONVOCATORIAS Y TOTAL										
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL										
FECHA: martes, 4 de septiembre de 2018, 15:12 PERÍODO DE INGRESO: 2018										
Modelo #16.1 Resumen del otorgamiento de las carreras por fuentes de ingreso y tipos de curso de todo el país por convocatorias y total										
Modalidad: Curso Diurno										
Ciencias Técnicas	102-Ing. Geología	Carreras / Fuentes		Ordinaria						
		IPU	TM Mined	CONCUR	EDEP	EPA	MINFAR	MININT	CPE	CED
		7613	0	890	242	254	1993	611	7	0
		2768	0	2768	2768	2768	2768	2768	2768	0
		Extra	0	0	0	0	0	0	0	0
		Reoferta	64	0	64	64	64	64	64	0
		Total otorg.	2832	0	2832	2832	2832	2832	2832	0
		Sin cubrir	4781	0	-1942	-2590	-2578	-839	-2221	-2825
		Plan	3534	0	529	110	105	1146	293	5
	103-Ing. en Minas	Otorgadas	19776	0	19776	19776	19776	19776	19776	0
		Extras	160	0	160	160	160	160	160	0
		Reoferta	112	0	112	112	112	112	112	0
		Total otorg.	20048	0	20048	20048	20048	20048	20048	0
		Sin cubrir	-16514	0	-19519	-19938	-19943	-18902	-19755	-20043
Fig. 327 Exportar reporte										

izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16.1”. Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte”, como se muestra en la Fig. 326.

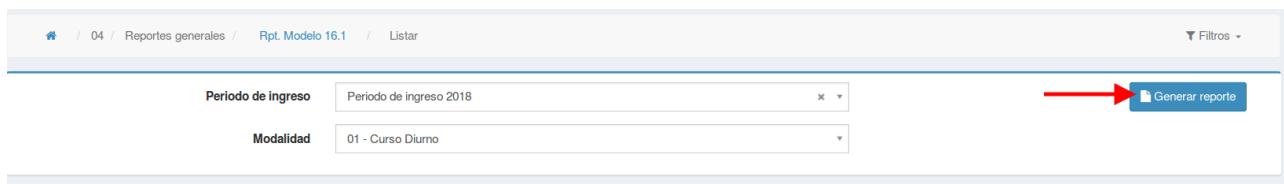


Fig. 326. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 327.

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 16.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 16.2. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16.2”. Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte”, como se muestra en la Fig. 328.

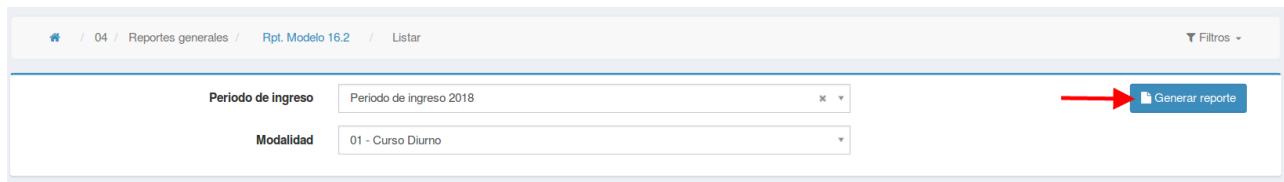
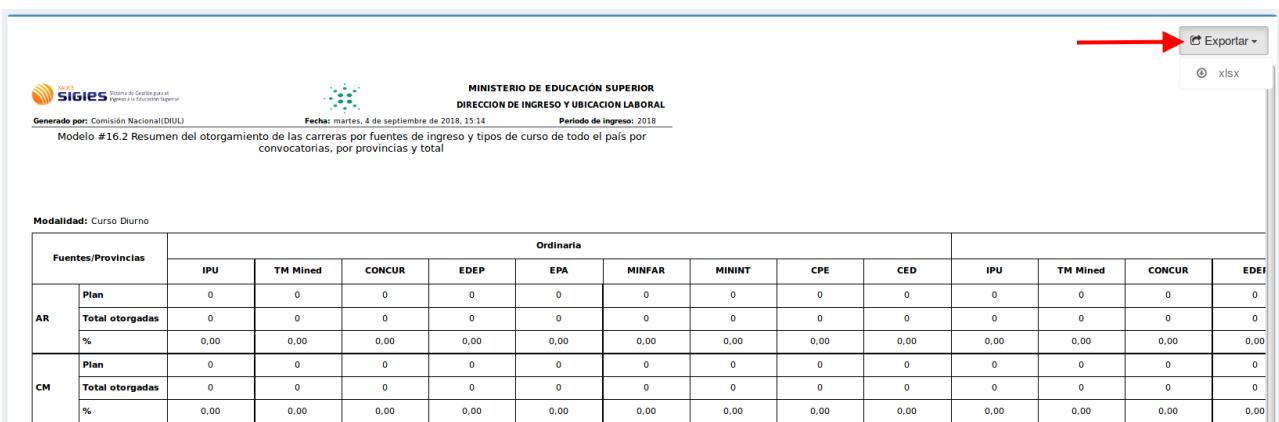


Fig. 328. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 329.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Fecha: martes, 4 de septiembre de 2018, 15:14 Periodo de ingreso: 2018

Modelo #16.2 Resumen del otorgamiento de las carreras por fuentes de ingreso y tipos de curso de todo el país por convocatorias, por provincias y total

Modalidad: Curso Diurno

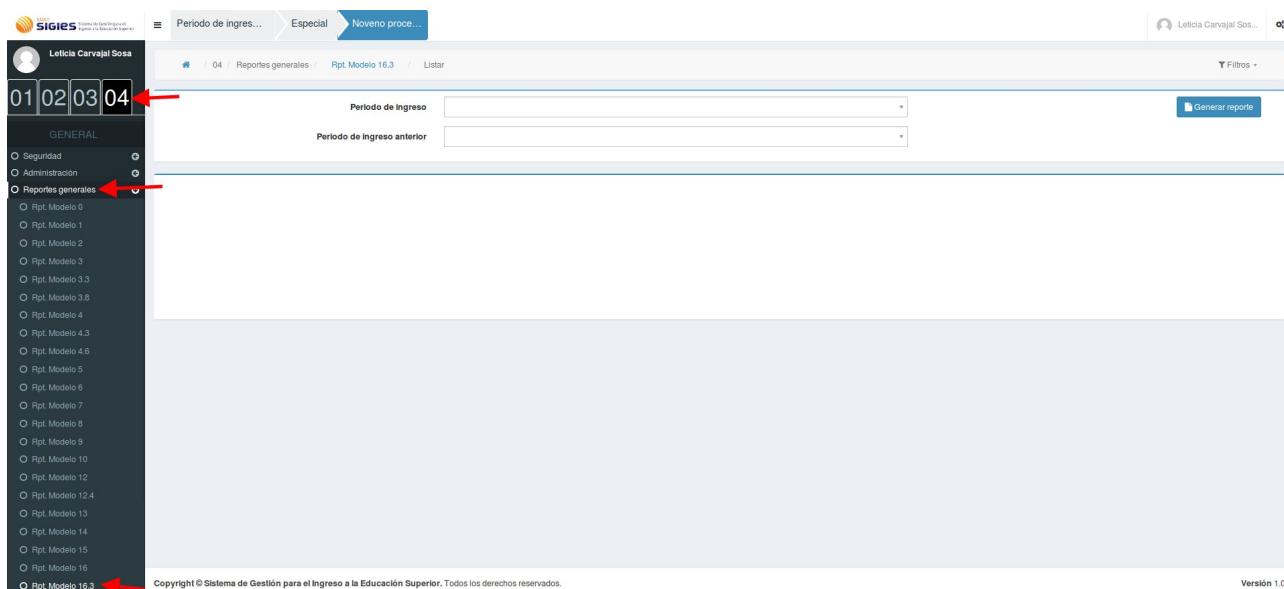
Fuentes/Provincias	Ordinaria										IPU	TM Mined	CONCUR	EDEP
	IPU	TM Mined	CONCUR	EDEP	EPA	MINFAR	MININT	CPE	CED					
AR	Plan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total otorgadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CM	Plan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total otorgadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fig. 329. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 16.3

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP o Estadístico CIP generar reportes del modelo 16.3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16.3”. La Fig. 330 muestra la ubicación de las opciones.



Leticia Carvajal Sosa

01 02 03 04 (arrow)

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Reportes generales (arrow)
- Rpt. Modelo 0
- Rpt. Modelo 1
- Rpt. Modelo 2
- Rpt. Modelo 3
- Rpt. Modelo 3.3
- Rpt. Modelo 3.6
- Rpt. Modelo 4
- Rpt. Modelo 4.3
- Rpt. Modelo 4.6
- Rpt. Modelo 5
- Rpt. Modelo 6
- Rpt. Modelo 7
- Rpt. Modelo 8
- Rpt. Modelo 9
- Rpt. Modelo 10
- Rpt. Modelo 12
- Rpt. Modelo 12.4
- Rpt. Modelo 13
- Rpt. Modelo 14
- Rpt. Modelo 15
- Rpt. Modelo 16
- Rpt. Modelo 16.3 (arrow)

Periodo de ingreso... Especial Noveno proce...

/ 04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 16.3 / Listar

Periodo de ingreso: Generar reporte

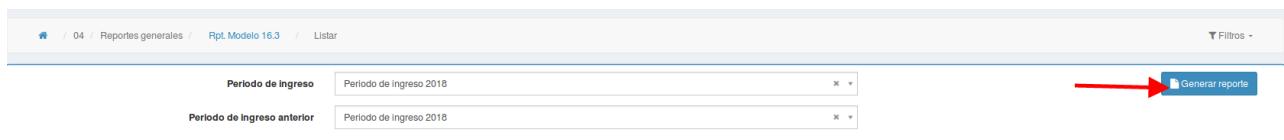
Periodo de Ingreso anterior:

Filtros

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.

Versión 1.0

Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 331.



04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 16.3 / Listar

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2018

Periodo de Ingreso anterior: Periodo de Ingreso 2018

Generar reporte (arrow)

Fig. 331. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el

reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar los reportes en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 332.

Áreas de las ciencias	Proceso Actual			Proceso Anterior		
	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%
Total	18	1	5,56	18	1	5,56
Ciencias Técnicas	18	1	5,56	18	1	5,56
Ciencias Naturales y Matemáticas	0	0	0,00	0	0	0,00
Ciencias Sociales y Humanidades	0	0	0,00	0	0	0,00
Ciencias Médicas	0	0	0,00	0	0	0,00
Ciencias de la Cultura Física	0	0	0,00	0	0	0,00
Ciencias Agropecuarias	0	0	0,00	0	0	0,00

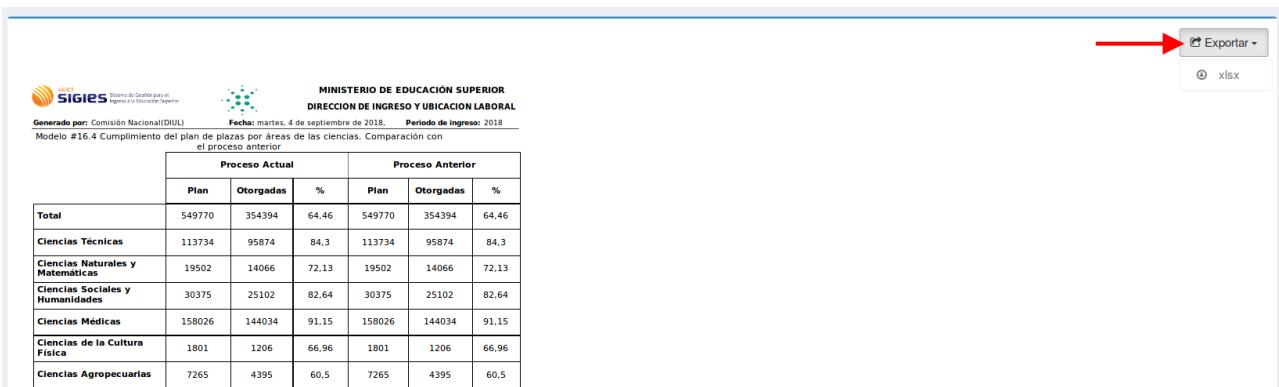
Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 16.4

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 16.4. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16.4”. Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte”, como se muestra en la Fig. 333.

Fia. 333. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 334.



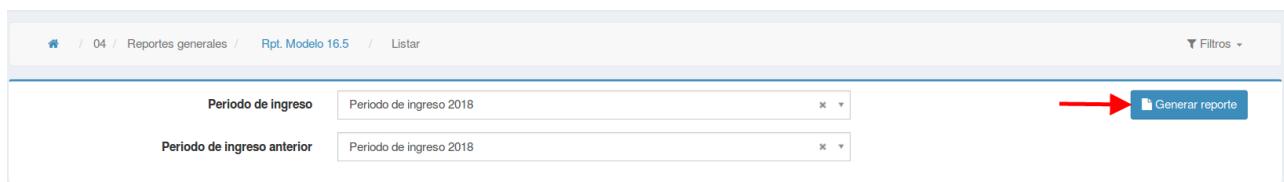
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL						
Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: martes, 4 de septiembre de 2018. Período de ingreso: 2018						
Modelo #16.4 Cumplimiento del plan de plazas por áreas de las ciencias. Comparación con el proceso anterior						
Proceso Actual				Proceso Anterior		
Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%	
Total	549770	354394	64,46	549770	354394	64,46
Ciencias Técnicas	113734	95874	84,3	113734	95874	84,3
Ciencias Naturales y Matemáticas	19502	14066	72,13	19502	14066	72,13
Ciencias Sociales y Humanidades	30375	25102	82,64	30375	25102	82,64
Ciencias Médicas	158026	144034	91,15	158026	144034	91,15
Ciencias de la Cultura Física	1801	1206	66,96	1801	1206	66,96
Ciencias Agropecuarias	7265	4395	60,5	7265	4395	60,5

Fig. 334. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 16.5

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 16.5. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16.5”. Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte”, como se muestra en la Fig. 335.



/ 04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 16.5 / Listar

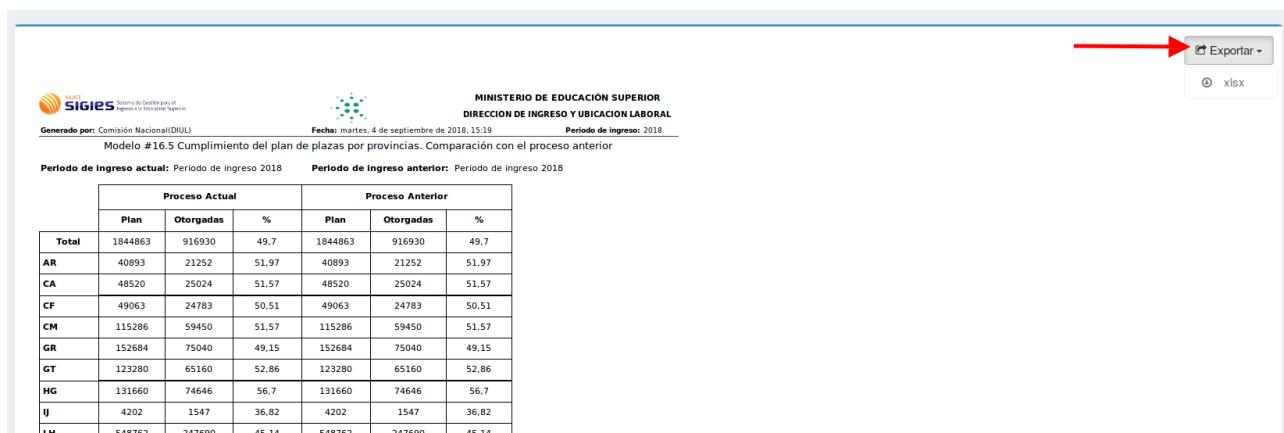
Filtros ▾

Periodo de ingreso	Periodo de ingreso 2018	x ▾
Periodo de ingreso anterior	Periodo de ingreso 2018	x ▾

Generar reporte

Fig. 335. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 336.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL						
Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: martes, 4 de septiembre de 2018, 15:19 Período de ingreso: 2018						
Modelo #16.5 Cumplimiento del plan de plazas por provincias. Comparación con el proceso anterior						
Periodo de Ingreso actual: Periodo de ingreso 2018				Periodo de Ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018		
Proceso Actual	Proceso Anterior			Plan	Otorgadas	%
Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%	
Total	1844863	916930	49,7	1844863	916930	49,7
AR	40893	21252	51,97	40893	21252	51,97
CA	48520	25024	51,57	48520	25024	51,57
CF	49063	24783	50,51	49063	24783	50,51
CM	115286	59450	51,57	115286	59450	51,57
GR	152684	75040	49,15	152684	75040	49,15
GT	123280	65160	52,86	123280	65160	52,86
HG	131660	74646	56,7	131660	74646	56,7
IJ	4202	1547	36,82	4202	1547	36,82
LH	548762	247690	45,14	548762	247690	45,14

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte

con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 16.6

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 16.6. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16.6”. Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte”, como se muestra en la Fig. 337.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with icons and text: '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 16.6 / Listar'. Below the navigation is a search bar labeled 'Periodo de ingreso' containing 'Periodo de ingreso 2018'. To the right of the search bar is a blue button with a white arrow icon and the text 'Generar reporte'. A red arrow points to this 'Generar reporte' button.

Fig. 337. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx, como se muestra en la Fig. 338.

The screenshot shows a generated report titled 'Modelo #16.6 Cumplimiento del plan de plazos por provincias y ramas de las ciencias'. The report includes columns for AR, CM, CA, CF, GR, GT, HG, IJ, LH, LT, MT, MY, PR, SS, SC, and VC. The data is categorized by 'Total' and 'Ciencias Técnicas' (Plan and Otorgadas). At the bottom right of the report area, there is a blue 'Exportar' button with a white arrow icon, and a red arrow points to it. The report is dated 'miércoles, 31 de enero de 2018, 11:19'.

Fig. 338. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 16.7

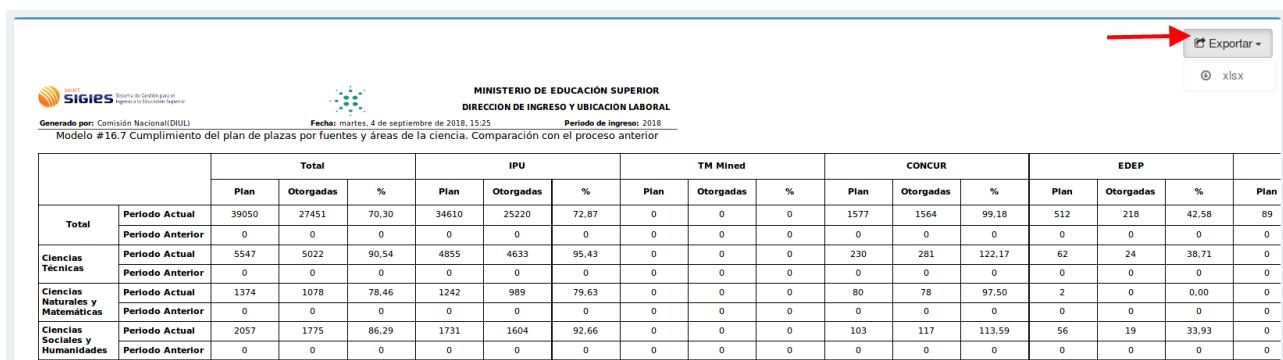
Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 16.7 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16.7”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 339.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with icons and text: '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 16.7 / Listar'. Below the navigation are two dropdown menus: 'Periodo de ingreso' set to 'Periodo de ingreso 2018' and 'Periodo de ingreso anterior' set to 'Periodo de ingreso 2018'. To the right of these dropdowns is a blue button with a white arrow icon and the text 'Generar reporte'. A red arrow points to this 'Generar reporte' button.

Fig. 339. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se

muestra en la Fig. 340.



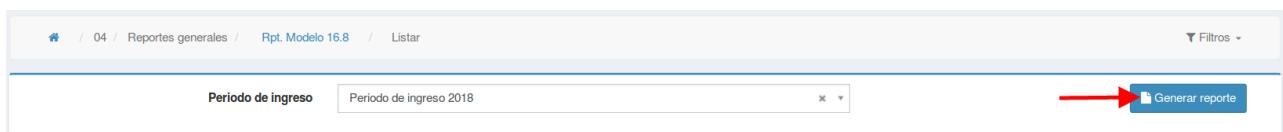
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL											
Generated por: Comisión Nacional(DIUL)			Fecha: martes, 4 de septiembre de 2018, 15:25			Periodo de ingreso: 2018					
Modelo #16.7 Cumplimiento del plan de plazas por fuentes y áreas de la ciencia. Comparación con el proceso anterior											
Total	Total			IPU			TM Mined			CONCUR	
	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas
Total	39050	27451	70,30	34610	25220	72,87	0	0	0	1577	1564
Clencias Técnicas	Periodo Actual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Clencias Técnicas	Periodo Anterior	5547	5022	90,54	4855	4633	95,43	0	0	230	281
Clencias Naturales y Matemáticas	Periodo Actual	0	0	0	0	0	0	0	0	62	24
Clencias Naturales y Matemáticas	Periodo Anterior	1374	1078	78,46	1242	989	79,63	0	0	0	0
Clencias Sociales y Humanidades	Periodo Actual	0	0	0	0	0	0	0	0	103	117
Clencias Sociales y Humanidades	Periodo Anterior	2057	1775	86,29	1731	1604	92,66	0	0	117	113,59

Fin 340 Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

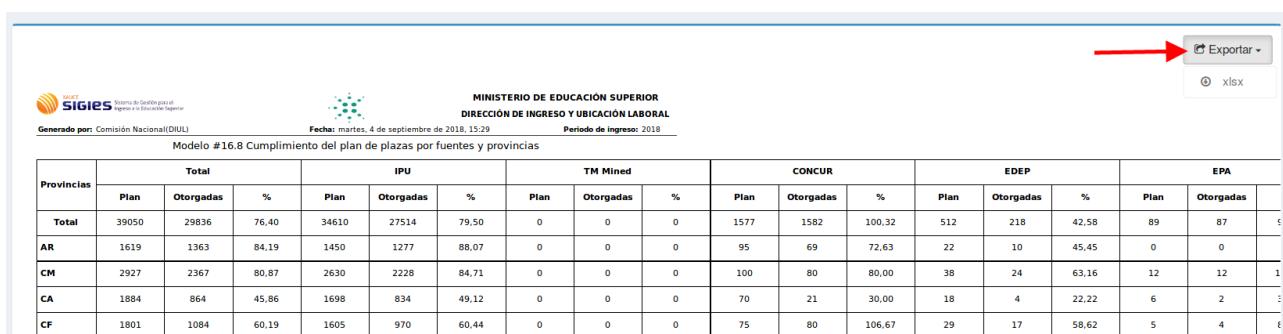
Generar reporte del modelo 16.8

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 16.8 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16.8”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 341.



Fin 341. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 342.

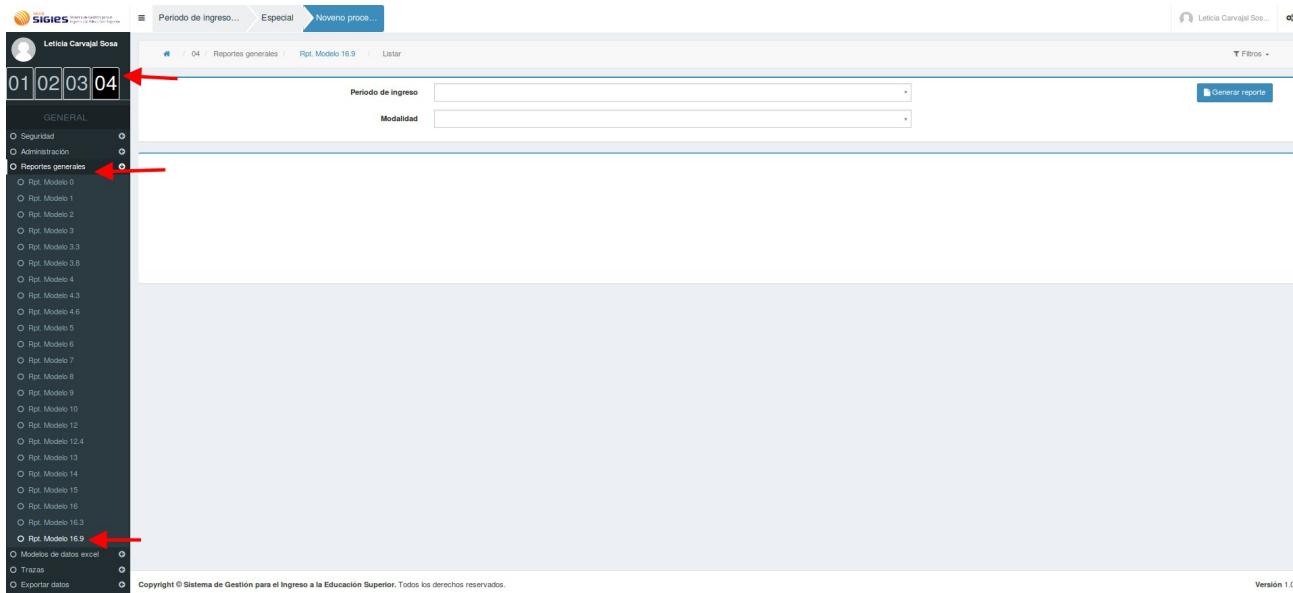


MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL											
Generated por: Comisión Nacional(DIUL)			Fecha: martes, 4 de septiembre de 2018, 15:29			Periodo de ingreso: 2018					
Modelo #16.8 Cumplimiento del plan de plazas por fuentes y provincias											
Provincias	Total			IPU			TM Mined			CONCUR	
	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas	%	Plan	Otorgadas
Total	39050	29836	76,40	34610	27514	79,50	0	0	0	1577	1582
AR	1619	1363	84,19	1450	1277	88,07	0	0	0	95	69
CM	2927	2367	80,87	2630	2228	84,71	0	0	0	100	80
CA	1884	864	45,86	1698	834	49,12	0	0	0	70	21
CF	1801	1084	60,19	1605	970	60,44	0	0	0	75	80

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 16.9

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP o Estadístico CIP generar reportes del modelo 16.9 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 16.9”. La Fig. 343 muestra la ubicación de las opciones.



Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 344.

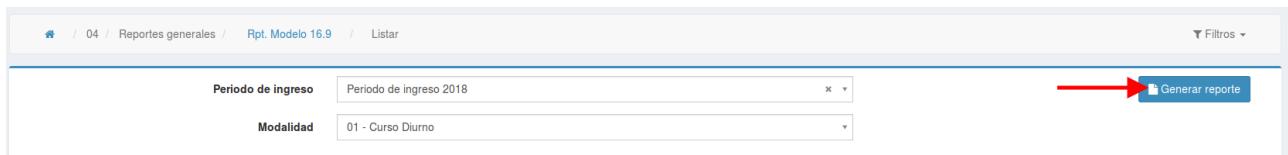


Fig. 344. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 345.

This screenshot shows the generated report for 'Rpt. Modelo 16.9'. The report title is 'MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL'. It includes a sub-section for 'CARRERAS / FUENTES' and a table with columns for 'Carrera / Fuentes', 'Preuniversitarios', 'Técnicos medios Mined', 'Concurso', 'Escuelas de Deporte', 'Escuelas de Arte', 'MINFAR', 'MININT', 'CPE', and 'Curso de Educación a'. The table data is organized by 'Clasificación' (Clencias Técnicas, 102-Ing. Geología, 103-Ing. en Minas) and 'Carrera' (Plan, Otorgadas, Extras, Reoferta, Total storg., Sin cubrir). At the top right of the report, there is a 'Exportar' button with a dropdown menu set to 'xlsx'. A large black arrow points to this 'Exportar' button.

Fig. 345. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde

debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 17 y 18

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo “Rpt. Modelos 17 y 18” en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelos 17 y 18”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 346.

Fia. 346. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 347.

Resumen del proceso por vía de ingreso															
Vía de ingreso:	Matemática			Español			Historia de Cuba			Cumplien			Otorgamiento		
	Examinados	Cumplien	%	Examinados	Cumplien	%	Examinados	Cumplien	%	Examinados	Cumplien	%	Plan	Otorgadas	%
Total	435	195	44,83	343	298	86,88	356	264	74,16	341	193	56,60	433	191	3183,33
AR	16	3	18,75	11	9	81,82	14	4	28,57	11	2	18,18	32	2	6,25
CM	40	12	30,00	29	27	93,10	34	20	58,82	30	12	40,00	20	12	60,00
CA	3	2	66,67	3	3	100,00	3	2	66,67	3	2	66,67	8	2	25,00
CF	9	3	33,33	9	8	88,89	9	6	66,67	9	3	33,33	8	3	37,50
GR	66	24	36,36	49	41	83,67	47	40	85,11	50	24	48,00	52	24	46,15

Fia 347 Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 19

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 19 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 19”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 348.

Fig. 348. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 349.

Fig. 349. Exportar reporte

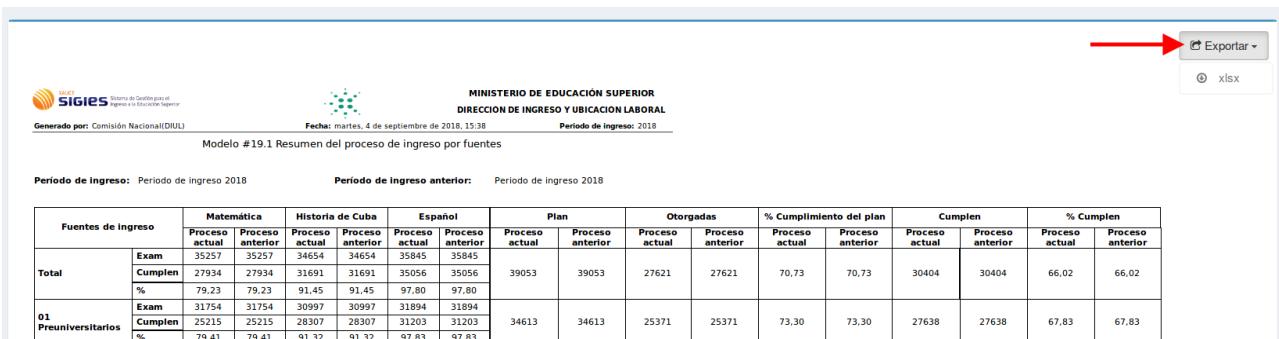
Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 19.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 19.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 19.1”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 350.

Fig. 350. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 351.



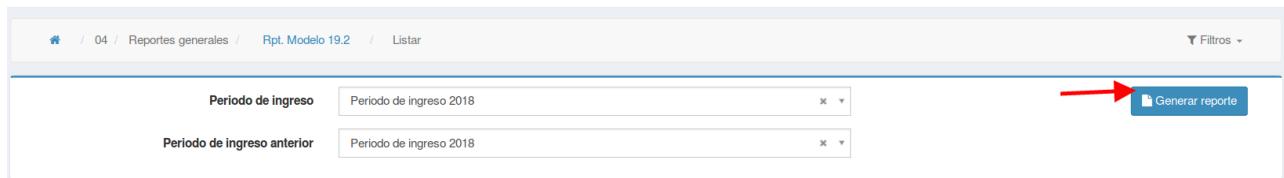
RESUMEN DEL PROCESO DE INGRESO POR FUENTES														
Fuentes de Ingreso	Matemática		Historia de Cuba		Español		Plan		Otorgadas		% Cumplimiento del plan		Cumplen	
	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior
Total	Exam	35257	35257	34654	34654	35845	35845	39053	39053	27621	27621	70,73	70,73	
	Cumplen	27934	27934	31691	31691	35056	35056					30404	30404	66,02
	%	79,23	79,23	91,45	91,45	97,80	97,80							66,02
01 Preuniversitarios	Exam	31754	31754	30997	30997	31894	31894	34613	34613	25371	25371	73,30	73,30	27638
	Cumplen	25215	25215	28307	28307	31203	31203					27638	27638	67,83
	%	79,41	79,41	91,32	91,32	97,83	97,83							67,83

Fig. 351. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 19.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 19.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 19.2”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 352.

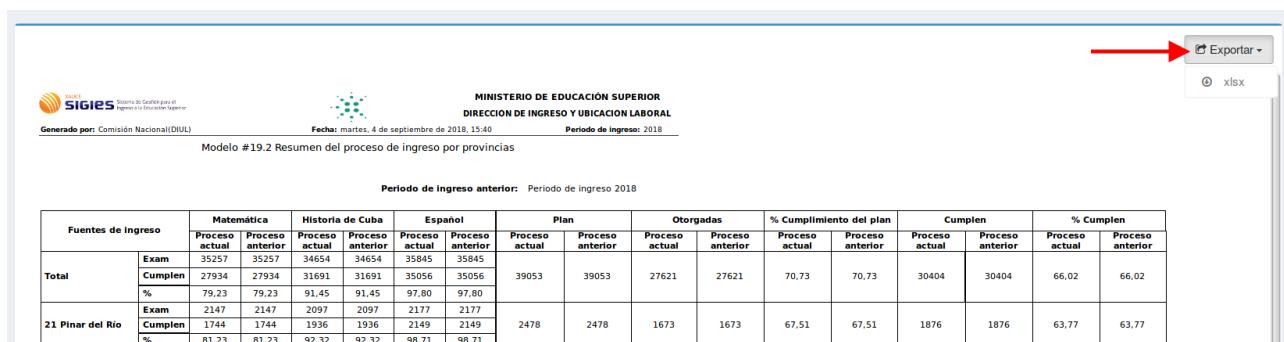


Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018
 Periodo de ingreso anterior: Periodo de ingreso 2018

Generar reporte

Fig. 352. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 353.



RESUMEN DEL PROCESO DE INGRESO POR FUENTES														
Fuentes de ingreso	Matemática		Historia de Cuba		Español		Plan		Otorgadas		% Cumplimiento del plan		Cumplen	
	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior	Proceso actual	Proceso anterior
Total	Exam	35257	35257	34654	34654	35845	35845	39053	39053	27621	27621	70,73	70,73	
	Cumplen	27934	27934	31691	31691	35056	35056					30404	30404	66,02
	%	79,23	79,23	91,45	91,45	97,80	97,80							66,02
21 Pinar del Rio	Exam	2147	2147	2097	2097	2177	2177	2478	2478	1673	1673	67,51	67,51	1876
	Cumplen	1744	1744	1936	1936	2149	2149					1876	1876	63,77
	%	81,23	81,23	92,32	92,32	98,71	98,71							63,77

Fig. 353. Exportar reporte

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 20

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Presidente CIP, Secretario ejecutivo CIP, Especialista CIP, Admin DIUL, Funcionario DIUL, Estadístico DIUL o Estadístico CIP generar reportes del modelo 20 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 20”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 354.

The screenshot shows a web-based reporting interface. At the top, there's a navigation bar with links to '04 / Reportes generales / Rpt. Modelo 20 / Listar'. Below the navigation is a search bar labeled 'Filtros'. Underneath the search bar are three dropdown menus: 'Periodo de ingreso' set to 'Periodo de ingreso 2018', 'Comisión' set to 'Comisión CIP IJ', and 'Modalidad' set to '01 - Curso Diurno'. To the right of these dropdowns is a blue button with a white icon and the text 'Generar reporte'. A red arrow points to this button.

Fig. 354. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 355.

The screenshot shows a generated report titled "Modelo #20 Satisfacción de la demanda por carreras". The report header includes the logo of the Ministry of Education (MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR) and the Directorate of Income and Location (DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL). It also shows the date (martes, 4 de septiembre de 2018, 15:42) and period (Periodo de ingreso: 2018). The report body displays a table with columns for Área de la ciencia/ Carrera, Demanda, Eficiencia, Ingreso necesario, Capacidad, Plan, % de satisfacción, Otorgadas, % de cumplimiento, and % real de satisfacción. A red arrow points to the "Exportar" (Export) button in the top right corner of the report viewer, which offers options for "xlsx" and "pdf".

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción "Abrir con" para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 20.1

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 20.1 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 20.1”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 356.

Fig. 356. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos pdf y xlsx como se muestra en la Fig. 357.

Área de la ciencia/ Carrera	Demanda	Eficiencia	Ingreso necesario	Capacidad	Plan	% de satisfacción	Otorgadas	% de cumplimiento	% real de satisfacción	
C.Técnicas	102-Ing. Geog	83		83	6	83	100,00	71	85,54	85,54
	103-Ing. Minas	39		39	10	39	100,00	27	69,23	69,23

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 20.2

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 20.2 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 20.2”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 358.

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 359.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Modelo #20.2 Satisfacción de la demanda por áreas de la ciencia

Modalidad: Curso Diurno

Área de la ciencia	Demanda	Eficiencia	Ingreso necesario	Capacidad	Plan	% de satisfacción	Otorgadas	% de cumplimiento	% real de satisfacción
C.Técnicas	5547		5547	501	5547	100,00	5046	90,97	90,97

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Generar reporte del modelo 20.3

Esta funcionalidad permite a los usuarios con roles Admin DIUL, Funcionario DIUL o Estadístico DIUL generar reportes del modelo 20.3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo (04), luego acceder a la opción “Reportes generales” y dar clic en la opción “Rpt. Modelo 20.3”. Una vez dado clic, el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego se debe dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 360.

Periodo de ingreso: Periodo de ingreso 2018

Modalidad: 01 - Curso Diurno

Generar reporte

Fig. 360. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte”, el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción “Exportar”, la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx y pdf como se muestra en la Fig. 361.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Modelo #20.3 Satisfacción de la demanda por provincias

Modalidad: Curso Diurno

Provincias	Demanda	Eficiencia	Ingreso necesario	Capacidad	Plan	% de satisfacción	Otorgadas	% de cumplimiento	% real de satisfacción
Pinar del Rio	2478		2478	821	2478	100,00	1673	67,51	67,51
Artemisa	1619		1619	579	1619	100,00	1037	64,05	64,05

Si selecciona la opción “Exportar”, el sistema permitirá seleccionar el formato y mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el reporte, clic en la opción “Abrir con” para abrir el reporte con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 155.

Módulo Modelo de datos excel

Exportar modelos de datos en formato excel

Esta funcionalidad permite exportar modelos de datos a formato excel y solo puede acceder un usuario autenticado en el sistema como Secretario ejecutivo CIP y Presidente CIP. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Modelos de datos excel” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Exportar”. Una vez dado clic, el sistema muestra el listado de modelos de datos en formato excel. Para exportar modelos de datos a formato excel se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 362.

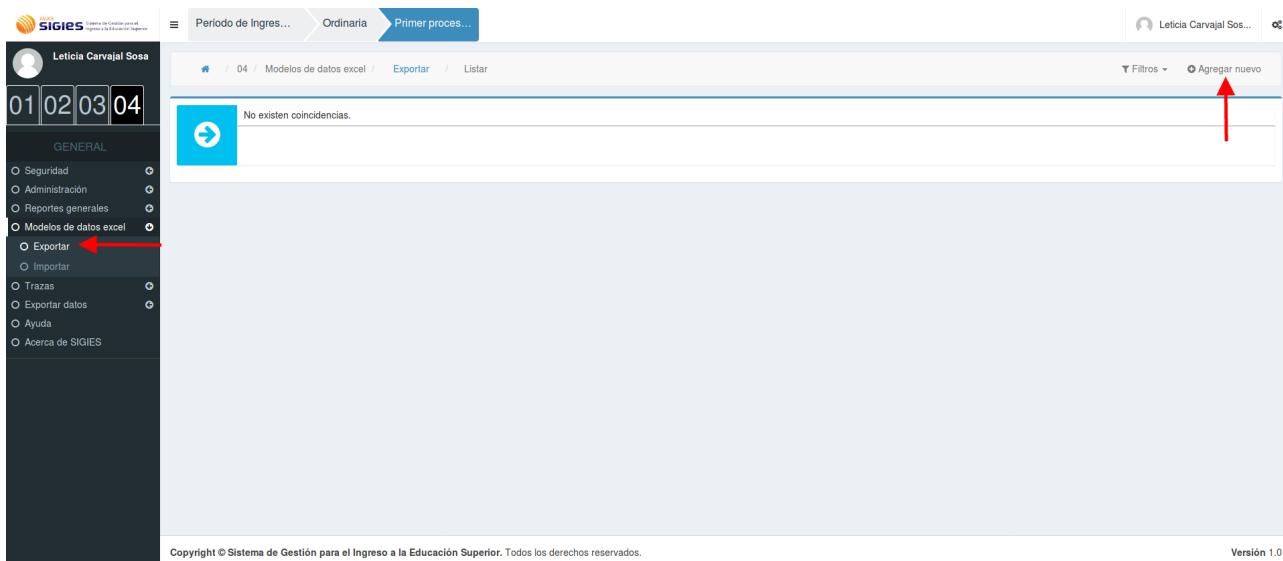


Fig. 362 Opción Agregar nuevo modelo exportado a excel

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 363.

A screenshot of the 'Crear' (Create) screen for adding a new model export. The top navigation bar includes 'Periodo de ingres...', 'Ordinaria', 'Primer Proce...', 'Hugo Casariego Año', and 'Agregar nuevo'. The URL is '04 / Modelos de datos excel / Exportar / Crear'. The form has fields for 'Nombre *' (with a placeholder 'Agregar datos de la solicitud de los estudiantes'), 'Descripción *' (a large text area), 'Tipo de modelo *' (a dropdown menu with 'Agregar datos de la solicitud de los estudiantes' selected), 'Preuniversitarios *' (a checkbox labeled 'Marcar todos'), and 'Modalidad *' (a dropdown menu). The 'Fig' label is visible at the top right of the form area.

Descargar modelos de datos exportados en formato excel

Esta funcionalidad permite descargar modelos de datos exportados en formato excel. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Modelos de datos excel” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Exportar”. El sistema muestra el listado de datos de un fichero donde se debe seleccionar el fichero que se

desea descargar dando clic en la opción “Descargar” que se encuentra en la parte derecha del fichero como se muestra en la Fig. 364.

Nombre	Tipo de modelo	Descripción	Fecha de creación	Usuario	Acciones
Prueba	Datos de los estudiantes	Prueba	lunes, 27 de noviembre de 2017	Susana Becerra Rodríguez	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Solicitud	Solicitud de los estudiantes	Solicitud	jueves, 30 de noviembre de 2017	Susana Becerra Rodríguez	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Probando	Solicitud de los estudiantes	Aaaaaaaa	lunes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Probando Uno	Solicitud de los estudiantes	Probando Uno	lunes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Prueba Dos	Solicitud de los estudiantes	Prueba Dos	lunes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

- 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Una vez seleccionada la opción “Descargar”, el sistema mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el modelo exportado, clic en la opción "Abrir con" para abrir el modelo exportado con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 365.

You have chosen to open:
NamePreuniversityAndGroup.xlsx
which is: Microsoft Excel Spreadsheet
from: http://10.55.9.78:5900

What should Firefox do with this file?

Open with LibreOffice Calc (default)
 Save File
 Do this automatically for files like this from now on.

Cancel OK

Ver datos de un fichero exportado en formato excel

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de un fichero en formato excel y solo puede acceder un usuario autenticado en el sistema como Secretario ejecutivo CIP y Presidente CIP. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Modelos de datos excel” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Exportar”. El sistema muestra el listado de datos de un fichero donde se debe seleccionar el fichero que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del fichero como se muestra en la Fig. 366.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo de modelo	Descripción	Fecha de creación	Usuario	Acciones
<input type="checkbox"/>	Prueba	Datos de los estudiantes	Prueba	lunes, 27 de noviembre de 2017	Susana Becerra Rodríguez	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Solicitud de los estudiantes	Solicitud	jueves, 30 de noviembre de 2017	Susana Becerra Rodríguez	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>	Probando	Solicitud de los estudiantes	Aaaaaaaaaaa	lunes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>	Probando Uno	Solicitud de los estudiantes	Probando Uno	lunes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>	Prueba Dos	Solicitud de los estudiantes	Prueba Dos	lunes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

Todos los elementos (5) - 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos del fichero seleccionado como se observa en la Fig. 367.

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce... Rachelys Cruz Rodríg...

04 / Modelos de datos excel / Exportar / Mostrar "Prueba" Acciones

Exportar

Nombre	Prueba
Tipo de modelo	Datos de los estudiantes
Descripción	Prueba
Fecha de creación	lunes, 27 de noviembre de 2017
Usuario	Susana Becerra Rodríguez
Modelo	<input type="button" value="Descargar"/>

Además, el sistema brinda la posibilidad de agregar nuevos modelos exportados o regresar al listado dando clic en la opción “Acciones” donde se despliega un listado de dichas opciones y permite descargar el modelo dando clic en el botón “Descargar” que aparece al lado del campo “Modelo”. Ver Fig. 368.

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce... Rachelys Cruz Rodríg...

04 / Modelos de datos excel / Exportar / Mostrar "Prueba" Acciones

Exportar

Nombre	Prueba
Tipo de modelo	Datos de los estudiantes
Descripción	Prueba
Fecha de creación	lunes, 27 de noviembre de 2017
Usuario	Susana Becerra Rodríguez
Modelo	<input type="button" value="Descargar"/>

Eliminar fichero exportado en formato excel

Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar los ficheros exportados en formato excel y solo puede acceder un usuario autenticado en el sistema como Secretario ejecutivo CIP y Presidente CIP. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Modelos de datos excel” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Exportar”. El sistema muestra el listado de los ficheros en formato excel donde se debe seleccionar el fichero que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del fichero como se muestra en la Fig. 369.

Fig

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo de modelo	Descripción	Fecha de creación	Usuario	Acciones
<input type="checkbox"/>	Prueba	Datos de los estudiantes	Prueba	junes, 27 de noviembre de 2017	Susana Becerra Rodríguez	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar
<input type="checkbox"/>	Solicitud	Solicitud de los estudiantes	Solicitud	jueves, 30 de noviembre de 2017	Susana Becerra Rodríguez	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar
<input type="checkbox"/>	Probando	Solicitud de los estudiantes	Aaaaaaaaaaa	junes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar
<input type="checkbox"/>	Probando Uno	Solicitud de los estudiantes	Probando Uno	junes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar
<input type="checkbox"/>	Prueba Dos	Solicitud de los estudiantes	Prueba Dos	junes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar

Todos los elementos (5) Eliminar Aceptar Exportar - 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 370. Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de ficheros exportados en formato excel.

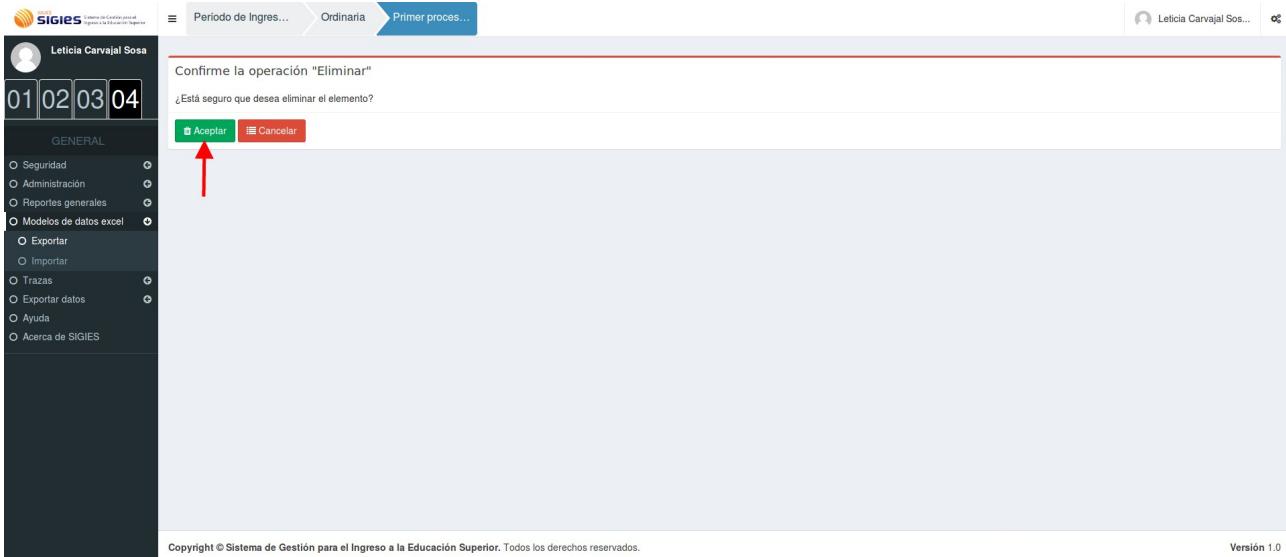


Fig. 370. Opción Aceptar

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios tipos de ficheros al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 371.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Tipo de modelo	Descripción	Fecha de creación	Usuario	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba	Datos de los estudiantes	Prueba	junes, 27 de noviembre de 2017	Susana Becerra Rodríguez	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud	Solicitud de los estudiantes	Solicitud	jueves, 30 de noviembre de 2017	Susana Becerra Rodríguez	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	Probando	Solicitud de los estudiantes	Aaaaaaaaaaa	junes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	Probando Uno	Solicitud de los estudiantes	Probando Uno	junes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba Dos	Solicitud de los estudiantes	Prueba Dos	junes, 4 de diciembre de 2017	Jorge Luis Piña González	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Descargar

Todos los elementos (5) Eliminar Aceptar Exportar - 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Aceptar”, el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” para confirmar o en “Cancelar” para regresar al listado.

Filtrar listado de ficheros exportados en formato excel

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los listados de ficheros exportados en formato excel. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Modelos de datos excel” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Exportar”. El sistema muestra el listado de ficheros exportados donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 372 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Periodo de ingres...', 'Ordinaria', 'Primer Proce...', 'Exportar', and 'Listar'. Below these, a breadcrumb trail indicates the current location: '/ 04 / Modelos de datos excel / Exportar / Listar'. On the right side, there is a sidebar titled 'Rachelys Cruz Rodríguez...' with a user icon. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Filtros' in the sidebar. The main content area displays a table with columns: 'Nombre', 'Tipo de modelo', 'Descripción', 'Fecha de creación', and 'Usuario'. There are five rows of data, each with a checkbox in the first column. At the bottom of the table, there are buttons for 'Todos los elementos (5)', 'Eliminar', and 'Aceptar'. To the right of the table, there is a 'Filtros' panel with several checkboxes and download buttons for 'Nombre', 'Tipo de modelo', 'Fecha de creación', 'Descripción', and 'Usuario'. Below the filters are buttons for 'Mostrar', 'Eliminar', and 'Descargar'. At the very bottom of the page, there are buttons for 'Exportar', 'Por página' (set to 32), and a page number '1 / 1 - 5 resultados'.

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 373.

This screenshot shows the same application interface as Fig. 372, but with a search term 'Prueb' entered into the 'Nombre' search input field. A red arrow points to the 'Filtrar' button, which is highlighted in blue. The rest of the interface is identical to Fig. 372, including the table of data models and the filter panel on the right.

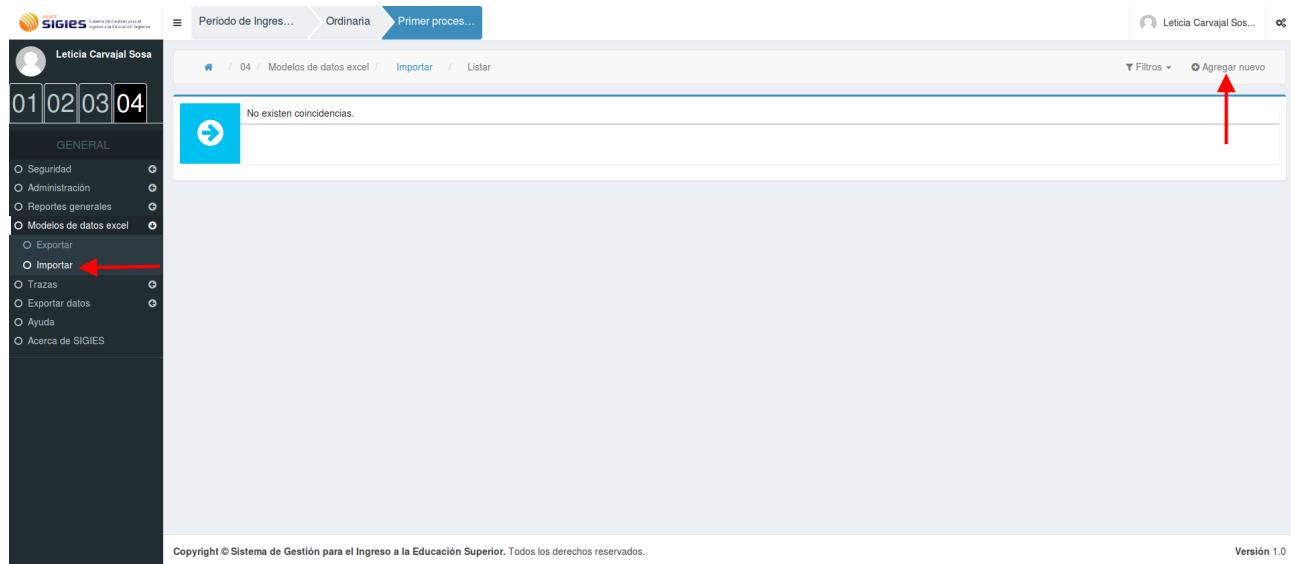
Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de ficheros exportados. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 374.

This screenshot shows the application interface with an open advanced filter dialog. In the 'Nombre' search field, a dropdown menu is open with options: 'contiene', 'no contiene', and 'es igual a'. The 'contiene' option is highlighted with a red arrow. Another red arrow points to the 'Filtros avanzados' button, which is located in the top right corner of the filter panel. The rest of the interface is consistent with previous figures, showing the list of data models and the sidebar.

Importar modelos de datos en formato excel

En este módulo se debe importar un modelo de datos en formato excel y solo puede acceder un usuario

autenticado en el sistema como Secretario ejecutivo CIP y Presidente CIP. El documento que se importa debe ser el mismo documento que se exporta y debe estar guardado en formato xlsx. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Modelos de datos excel” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Importar”. El sistema muestra el listado de modelos de datos importados. Para importar un nuevo modelo se debe dar clic en la opción “Aregar nuevo” como se muestra en la Fig. 375.



Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir y/o seleccionar los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 376.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 377.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Periodo de Ingres...', 'Ordinaria', and 'Primer proces...'. On the right side of the header, there's a user profile icon and the name 'Karel Martín Suárez'. Below the header, the main content area has a red banner at the top stating 'Se ha producido un error durante la creación del elemento.' (An error occurred during the creation of the element.). The form fields include:

- Nombre ***: A text input field containing the letter 'S'.
- Tipo de modelo ***: A dropdown menu set to 'Agregar datos de la solicitud de los estudiantes'.
- Descripción ***: An empty text area.
- Fichero ***: A file selection input field with a tooltip 'No se ha seleccionado ningún archivo.' (No file has been selected.)

At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Crear y agregar otro' (Create and add another), and 'Crear y regresar al listado' (Create and return to the list).

Fig. 377. Ejemplo de crear nuevo modelo en formato excel con datos erróneos

Además, el sistema brinda la posibilidad de importar otro modelo de datos dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

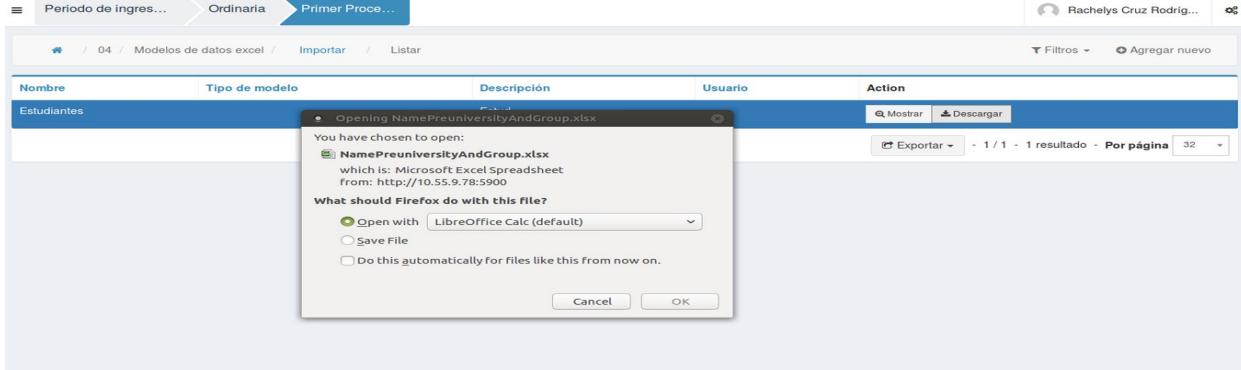
Descargar modelos de datos exportados en formato excel

Esta funcionalidad permite descargar modelos de datos importados en formato excel. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Modelos de datos excel” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Importar”. El sistema muestra el listado de datos de un fichero donde se debe seleccionar el fichero que se desea descargar dando clic en la opción “Descargar” que se encuentra en la parte derecha del fichero como se muestra en la Fig. 378.

The screenshot shows a table listing imported models. The columns are: Nombre, Tipo de modelo, Descripción, Usuario, and Action. The 'Action' column contains two buttons: 'Mostrar' and 'Descargar'. A red arrow points to the 'Descargar' button for the first row, which has 'Estudiantes' in the 'Nombre' column. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1 / 1 - 1 resultado - Por página 32'.

Una vez seleccionada la opción “Descargar”, el sistema mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar el modelo exportado, clic en la opción "Abrir con" para abrir el modelo exportado con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 379.

Fig



Ver datos de un fichero cargado en formato excel

Esta funcionalidad permite visualizar un modelo de datos en formato excel y solo puede acceder un usuario autenticado en el sistema como Secretario ejecutivo CIP y Presidente CIP. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Modelos de datos excel” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Importar”. El sistema muestra el listado de modelos de datos importados donde se debe seleccionar el modelo que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha como se muestra en la Fig. 380.



Fig. 380. Opción Mostrar

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos del modelo como se observa en la Fig. 381.

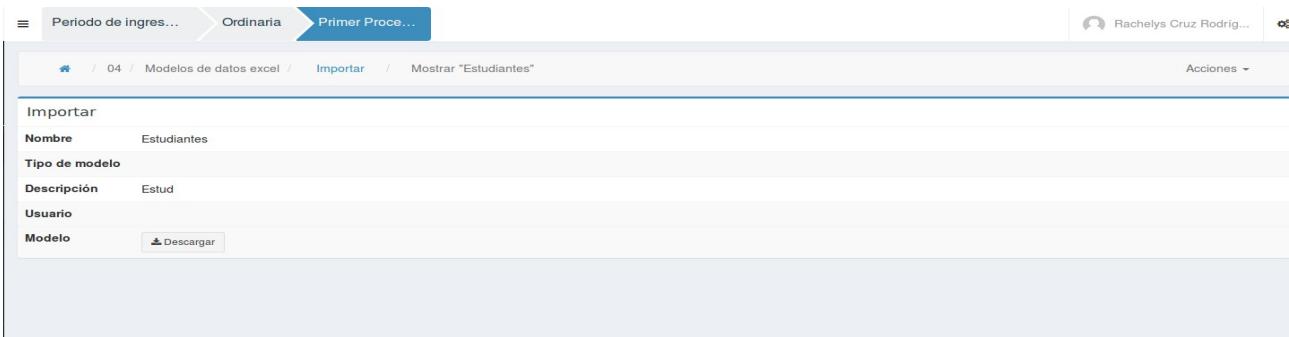


Fig. 381. Ejemplo de cómo el sistema muestra los datos de un elemento

Además, el sistema brinda la posibilidad de importar un nuevo modelo de datos o regresar al listado dando clic en la opción “Acciones” donde se despliega un listado de dichas opciones como muestra la Fig. 382.

Fig. 382 Opción Acciones

Filtrar listado de ficheros cargados en formato excel

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los modelos de datos. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Modelos de datos excel” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Importar”.

El sistema muestra el listado de modelos de datos donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 383 muestra la ubicación de dicha opción.

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 384.

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de modelos de datos.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 385.

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu for 'Usuario' containing 'igual a' and 'diferente a'. A red arrow points to the dropdown. Another red arrow points to the 'Filtros avanzados' button. The search results table has columns: Nombre, Tipo de modelo, Descripción, Usuario, and Action. One result is shown: 'Estudiantes' with 'Estud' in the Description column. Buttons at the bottom include 'Exportar', '1 resultado', 'Por página 32', 'Mostrar', and 'Descargar'.

Módulo Ossec

Ver datos de alerta

Esta funcionalidad permite visualizar las alertas. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “General” que se encuentra en la barra superior izquierda y luego en la opción “Ossec” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Alertas”. El sistema muestra el listado de alertas donde se debe seleccionar la alerta que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha de la alerta como se muestra en la Fig. 386.

The screenshot shows a list of alerts for the 'Ossec' module. On the left, a sidebar shows 'Alertas' selected. A red arrow points to the 'Alertas' link. Another red arrow points to the 'Mostrar' button in the 'Acciones' column of the alert list. The alert list table has columns: Fecha, Ubicación, Descripción, Información, Nodo, and Acciones. Each row contains details about a specific sudo command executed by the 'ossec' user.

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos de la alerta como se observa en la Fig. 387.

The screenshot shows a detailed view of a selected alert. The alert information table includes fields: Fecha (martes, 16 de enero de 2018), ID de la Regla (502), Nivel (3), Ubicación (sigies-server-test->ossec-monitord), Descripción (ossec: Ossec started..), Información (Ossec server started.), and Nodo (Piloto). A red arrow points to the 'Mostrar' button in the top right corner of the alert details page.

Fig. 387. Ejemplo de cómo el sistema muestra los datos de un elemento

Además, el sistema brinda la posibilidad regresar al listado dando clic en la opción “Regresar al listado” como se muestra en la Fig. 388.

Periodo de ingres... Ordinaria Procesamiento...

04 / Ossec / Alertas / Mostrar "sigies-server-test->ossec-monitord"

Alertas

Fecha: martes, 16 de enero de 2018
ID de la Regla: 502
Nivel: 3
Ubicación: sigies-server-test->ossec-monitord
Descripción: ossec: Ossec started..
Información: Ossec server started.
 Nodo: Piloto

[Regresar al listado](#)

Eliminar alerta

Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar las alertas. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “General” que se encuentra en la barra superior izquierda y luego en la opción “Ossec” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Alertas”. El sistema muestra el listado de alertas donde se debe seleccionar la alerta que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha de la alerta, como se muestra en la Fig. 389.

Periodo de ingres... Ordinaria Procesamiento...

04 / Ossec / Alertas / Listar

Fecha	Ubicación	Descripción	Información	Nodo	Acciones
martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->ossec-monitord	ossec: Ossec started..	Ossec server started.	Piloto	Mostrar x Eliminar
martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->rootcheck	System Audit: CIS - Testing against the CIS Debian Linux Benchmark v1.0. File: /etc/debian_version. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux ..	System Audit event.	Piloto	Mostrar x Eliminar
martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->rootcheck	System Audit: CIS - Debian Linux 1.4 - Robust partition scheme - /tmp is not on its own partition. File: /etc/fstab. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux ..	System Audit event.	Piloto	Mostrar x Eliminar
martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->rootcheck	System Audit: CIS - Debian Linux 1.4 - Robust partition scheme - /opt is not on its own partition. File: /etc/fstab. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux ..	System Audit event.	Piloto	Mostrar x Eliminar
martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->rootcheck	System Audit: CIS - Debian Linux 1.4 - Robust partition scheme - /var is not on its own partition. File: /etc/fstab. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux ..	System Audit event.	Piloto	Mostrar x Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 390. Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de alertas.

Periodo de Ingres... Ordinaria Primer proces...

Admin General

01 02 03 04

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Reportes generales
- Modelos de datos excel
- Ossec
- Alertas
- Directorios
- Trazas
- Ayuda

Confirmé la operación "Eliminar"
¿Está seguro que desea eliminar el elemento?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Universidad de las Ciencias Informáticas
Carretera a San Antonio Km 2 ½. Boyeros. Ciudad de La Habana. Cuba
Teléfono: 837-37 54 al 56 E-mail: soprotecnico@uci.cu
CLIV

Periodo de ingres... Ordinaria Procesamient...						Admin General
/ 04 / Ossec / Alertas / Listar						Filtros
			user root.			
<input type="checkbox"/>	martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->/var/log/auth.log	Jan 16 14:22:38 sigies-server-test sudo: sigies : TTY pts/0 ; PWD=/media/sigies/sigies ; USER=root ; COMMAND=var/ossec/bin/ossec-control status.	Successful sudo to ROOT executed	Piloto	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->/var/log/auth.log	Jan 16 14:22:38 sigies-server-test sudo: pam_unix(sudo:session): session opened for user root by sigies(uid=0).	Login session opened.	Piloto	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->/var/log/auth.log	Jan 16 14:22:38 sigies-server-test sudo: pam_unix(sudo:session): session closed for user root.	Login session closed.	Piloto	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->/var/log/auth.log	Jan 16 14:22:54 sigies-server-test sudo: sigies : TTY pts/0 ; PWD=/media/sigies/sigies ; USER=root ; COMMAND=bin/chmod 777 -R /var/ossec.	Successful sudo to ROOT executed	Piloto	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->/var/log/auth.log	Jan 16 14:22:54 sigies-server-test sudo: pam_unix(sudo:session): session opened for user root by sigies(uid=0).	Login session opened.	Piloto	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->/var/log/auth.log	Jan 16 14:22:54 sigies-server-test sudo: pam_unix(sudo:session): session closed for user root.	Login session closed.	Piloto	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Aceptar”, el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” para confirmar la operación o en “Cancelar” para regresar al listado.

Filtrar listado de alertas

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas en las alertas. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “General” que se encuentra en la barra superior izquierda y luego en la opción “Ossec” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Alertas”. El sistema muestra el listado de alertas donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, como se muestra en la Fig. 392.

Periodo de ingres... Ordinaria Procesamient...						Admin General
/ 04 / Ossec / Alertas / Listar						Filtros
<input type="checkbox"/>	Fecha	Ubicación	Descripción	Información	Nodo	
<input type="checkbox"/>	martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->ossec-monitord	ossec: Ossec started..	Ossec server started.	Piloto	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->rootcheck	System Audit: CIS - Testing against the CIS Debian Linux Benchmark v1.0. File: /etc/debian_version. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux ..	System Audit event.	Piloto	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->rootcheck	System Audit: CIS - Debian Linux 1.4 - Robust partition scheme - /tmp is not on its own partition. File: /etc/fstab. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux ..	System Audit event.	Piloto	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Eliminar

Fig. 392. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el criterio para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 393.

Periodo de ingres... Ordinaria Procesamiento...

Filtrar Restablecer

Filtros avanzados

Fecha	Ubicación	Descripción	Información	Nodo	Acciones
martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->ossec-monitord	ossec: Ossec started..	Ossec server started.	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->rootcheck	System Audit: CIS - Testing against the CIS Debian Linux Benchmark v1.0. File: /etc/debian_version. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux ..	System Audit event.	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
martes, 16 de enero de 2018	sigies-server-test->rootcheck	System Audit: CIS - Debian Linux 1.4 - Robust partition scheme - /tmp is not on its own partition. File: /etc/fstab. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux ..	System Audit event.	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de alertas. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 394.

Periodo de ingres... Ordinaria Procesamiento...

Filtrar Restablecer

Filtros avanzados

contiene

Fecha Ubicación Descripción Información Nodo Acciones

martes, 16 de enero de 2018 sigies-server-test->ossec-monitord ossec: Ossec started.. Ossec server started. Piloto

martes, 16 de enero de 2018 sigies-server-test->rootcheck System Audit: CIS - Testing against the CIS Debian Linux Benchmark v1.0. File: /etc/debian_version. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux .. System Audit event. Piloto

martes, 16 de enero de 2018 sigies-server-test->rootcheck System Audit: CIS - Debian Linux 1.4 - Robust partition scheme - /tmp is not on its own partition. File: /etc/fstab. Reference: http://www.ossec.net/wiki/index.php/CIS_DebianLinux .. System Audit event. Piloto

Ver datos del directorio

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de los directorios del sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Ossec” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Directorios”. El sistema muestra el listado de los directorios donde se debe seleccionar el que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del directorio como se muestra en la Fig. 395.

Archivo	Tamaño (Kb)	Fecha	Nodo	Acciones
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/Command/Class AdminTransformToXml.php	5781	viernes, 2 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación del Centro	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/Command/Class AdminTransformToXml.php	5781	jueves, 1 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación de Oriente	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/TransformToXm IClassBaseAdmin.php	814	viernes, 2 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación del Centro	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/TransformToXm IClassBaseAdmin.php	814	jueves, 1 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación de Oriente	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/TransformToXm IClassBaseAdmin.php	358	viernes, 2 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación del Centro	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/TransformToXm IClassBaseAdmin.php	358	jueves, 1 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación de Oriente	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/DependencyInjection/Configuration .php	901	viernes, 2 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación del Centro	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/DependencyInjection/Configuration .php	901	jueves, 1 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación de Oriente	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/DependencyInjection/TransformData ToXmlExtension.php	901	viernes, 2 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación del Centro	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/DependencyInjection/TransformData ToXmlExtension.php	901	jueves, 1 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación de Oriente	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Command/SIGIESGenerateCRUDSonataA	8691	viernes, 2 de febrero de 2018	Servidor de Aplicación del Centro	

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos del directorio como se observa en la Fig. 396.

Directorios
Suma de verificación MD5 fdf87216b1f44a926d57a78d92fb5e1
Suma de verificación SHA1 b83f86cbb41a2c38f324b487543c50634455cc9
Tamaño (Kb) 5781
Fecha martes, 16 de enero de 2018
Nodo Piloto

Fig. 396. Mostrar datos del directorio

Eliminar directorio

Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar los directorios. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “General” que se encuentra en la barra superior izquierda y luego en la opción “Ossec” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Directorios”. El sistema muestra el listado de directorios donde se debe seleccionar el directorio que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del directorio, como se muestra en la Fig. 397.

Archivo	Tamaño (Kb)	Fecha	Nodo	Acciones
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/Command/Class AdminTransformToXml.php	5781	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/TransformToXm IClassBaseAdmin.php	814	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/TransformToXm IClassBaseAdmin.php	358	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/DependencyInjection/Configuration .php	901	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/DependencyInjection/TransformData ToXmlExtension.php	901	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Command/SIGIESGenerateCRUDSonataA	8691	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	

Fig

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 398. Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de directorio.

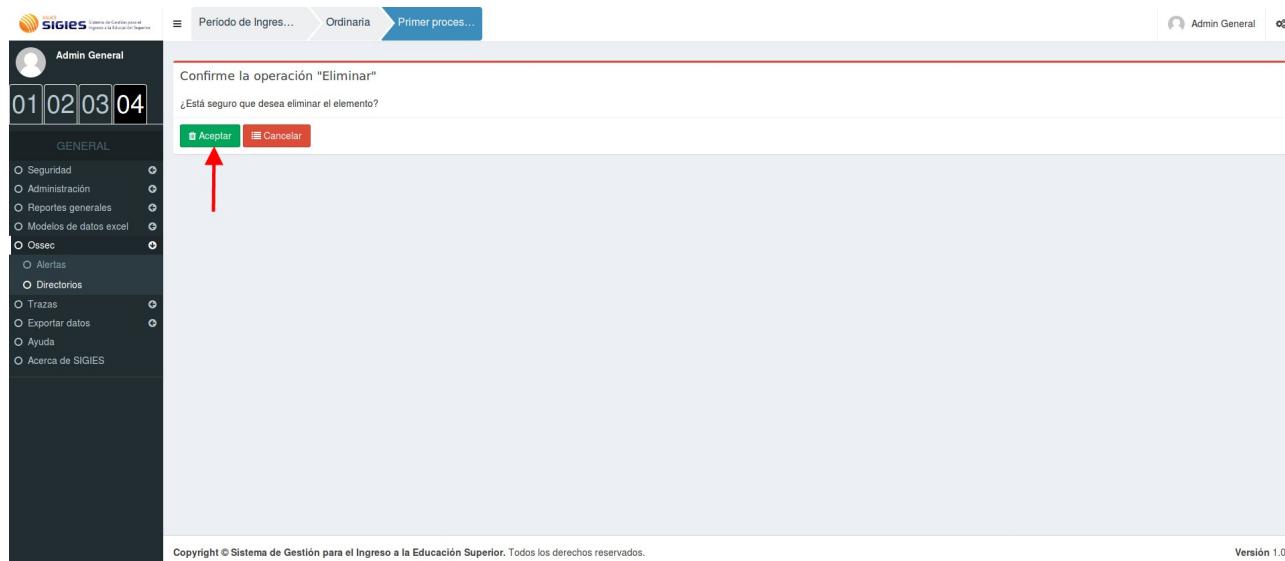


Fig. 398. Opción Aceptar

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios directorios al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 399.

Path	Size	Date	User	Actions
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/MaintenanceAn dLockedBundle/Command/MaintenanceDisabledNode Command.php	1040	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/MaintenanceAn dLockedBundle/Command/LockedDisabledNodeComma nd.php	1010	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/MaintenanceAn dLockedBundle/Command/MaintenanceEnableNodeCo mmand.php	1029	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/MaintenanceAn dLockedBundle/Listener/MaintenanceListener.ph p	1757	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/MaintenanceAn dLockedBundle/Listener/MaintenanceAndLockedOp tionsListener.php	1798	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/MaintenanceAn dLockedBundle/Resources/config/options.yml	2319	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/MaintenanceAn dLockedBundle/Resources/config/routing.yml	133	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/MaintenanceAn dLockedBundle/Resources/config/install.yml	29	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/MaintenanceAn dLockedBundle/Resources/config/services.yml	3127	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (4652)				<input type="button" value="Exportar"/> - 1 / 146 - 4652 resultados - Por página 32

Una vez dado clic en la opción “Aceptar”, el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

Filtrar listado de directorios

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas en los directorios. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “General” que se encuentra en la barra superior izquierda y luego en la opción “Ossec” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde

se debe seleccionar la opción “Directorios”. El sistema muestra el listado de directorios donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 400 muestra la ubicación de dicha opción.

Archivo	Tamaño (Kb)	Fecha	Nodo	Acciones
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/Command/Class AdminTransformToXml.php	5781	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/Library/SonataAdmin/TransformToXm IClassBaseAdmin.php	814	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/TransformDataToXmlBundle.php	358	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/DependencyInjection/Configuration .php	901	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/TransformData ToXmlBundle/DependencyInjection/TransformData ToXmlExtension.php	901	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fig. 400. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por archivo el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el criterio para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 401.

Archivo	Tamaño (Kb)	Fecha	Nodo	Acciones
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/OSSECBundle/Library/ossec/ossec-hids-2.8.3/etc/templates/c onfig/rootcheck.template	432	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/OSSECBundle/Library/ossec/ossec-hids-2.8.3/etc/templates/e s/messages/0x103-thanksforusing.txt	432	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fig.

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de directorios. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 402.

Archivo	Tamaño (Kb)	Fecha	Nodo	Acciones
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/O < hids-2.8.3/etc/templates/c onfig/rootcheck.template	432	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
/media/sigies/sigies/src/SIGIES/OSSECBundle/Library/ossec/ossec-hids-2.8.3/etc/templates/e s/messages/0x103-thanksforusing.txt	432	martes, 16 de enero de 2018	Piloto	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fig. 402. Opción Filtros avanzados

Módulo Trazas

Incluir trazas revisadas

Esta funcionalidad permite incluir trazas revisadas en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Revisión” como se muestra en la Fig. 403.

The screenshot shows the SIGIES (Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior) interface. On the left, there is a sidebar with a user icon and the text "Admin General". Below this is a date range selector "01 02 03 04". The main menu has several categories: Seguridad, Administración, Reportes generales, Modelos de datos excel, Ossec, Trazas, and Revisión. The "Revisión" option is highlighted with a red arrow. The top navigation bar includes "Periodo de ingreso...", "Ordinaria", "Segundo proc...", "Admin General", and a search/filter icon. The current path is "04 / Trazas / Revisión / Listar". The main content area displays a table with one row: "Traza" (Descripción), "martes, 9 de octubre de 2018" (Fecha inicio), "jueves, 18 de octubre de 2018" (Fecha fin), and "User" (Usuario). There are buttons for "Mostrar", "Editar", and "Eliminar". At the bottom, there are links for "Todos los elementos (1)", "Eliminar", "Aceptar", "Exportar", and pagination "1 / 1 - 1 resultado - Por página 32". The footer includes "Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados." and "Versión 1.0".

Una vez dado clic, el sistema muestra el listado de trazas revisadas. Para incluir una traza revisada se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 404.

This screenshot is similar to Fig. 403, showing the "Revisión" list view. A red arrow points to the "Agregar nuevo" button in the top right corner of the table header. The rest of the interface is identical to Fig. 403, including the sidebar, menu, and footer.

Fig. 404. Opción Agregar nuevo

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 405.

This screenshot shows the "Crear" (Create) form for a trace revision. The top navigation bar includes "Periodo de ingreso...", "Ordinaria", "Segundo proc...", "Admin General", and a search/filter icon. The current path is "04 / Trazas / Revisión / Crear". The form has tabs: "Revisión" (selected), "Trazas de acciones", "Trazas de datos", and "Rendimiento". The "General" section contains fields for "Nombre" (Name) and "Descripción". The "Fecha inicial" and "Fecha fin" fields have calendar icons. The "Tipo" section has a checkbox "Marcar todos". The "Datos de usuario" section includes fields for "Usuario" and "Dirección ip del usuario". The "Navegador" section has a checkbox "Marcar todos". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar" (Cancel), "Crear y agregar otro" (Create and add another), and "Crear y regresar al listado" (Create and return to the list). A red arrow points to the "Crear y regresar al listado" button.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. En el caso que hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos. Ver Fig. 406.

Además, el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otra traza revisada dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

Editar datos de una traza revisada

Esta funcionalidad permite editar los datos de las trazas revisadas en el sistema. Una vez que se generan datos y acciones sobre una traza revisada ya no es posible editarla. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Revisión”. El sistema muestra el listado de trazas revisadas donde se debe seleccionar la que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 407.

Fig. 407 Opción Editar usuario

Una vez dado clic, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos

correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 408.

Periodo de Ingres... Ordinaria Primer proces...

Revisión / 04 / Trazas / Revisión / Editar "Traza"

Acciones

General

Nombre * Traza

Descripción * Traza

Fecha inicial * 09/10/2018

Fecha fin * 18/10/2018

Tipo Marcar todos

Datos de usuario

Usuario

Dirección ip del usuario

Navegador Marcar todos

C Cancelar A Actualizar A A Actualizar y regresar al listado

Además, se brinda la posibilidad de actualizar los datos de la traza revisada dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de trazas revisadas. Si da clic en la opción “Actualizar” el sistema mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la Fig. 409.

Periodo de Ingres... Ordinaria Primer proces...

Revisión / 04 / Trazas / Revisión / Editar "Traza"

Acciones

El elemento se ha modificado satisfactoriamente.

General

Nombre * Traza

Descripción * Traza

Fecha inicial * 09/10/2018

Fecha fin * 18/10/2018

Tipo Marcar todos

Datos de usuario

Usuario

Dirección ip del usuario

Navegador Marcar todos

C Cancelar A Actualizar A A Actualizar y regresar al listado

En la interfaz de la opción “Editar”, se muestra un menú de Acciones que puede ser cualquier combinación de las opciones “Agregar nuevo”, “Mostrar” y “Regresar al listado”. Estas se muestran en dependencia de los permisos que posea el usuario sobre el elemento a modificar, como por ejemplo se muestra en la Fig. 410.

Ver datos de las trazas revisadas

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados. Versión 1.0

sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Revisión”.

El sistema muestra el listado de trazas revisadas donde se debe seleccionar la que desea mostrar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 411.

Una vez dado clic, el sistema muestra los datos de la traza revisada. En la interfaz de la opción “Mostrar”, se muestra un menú de Acciones que puede ser cualquier combinación de las opciones “Agregar nuevo”, “Editar” y “Regresar al listado”. Estas se muestran en dependencia de los permisos que posea el usuario sobre el elemento a modificar, como por ejemplo se muestra en la Fig. 412.

The screenshot shows a software application window titled "Periodo de ingresos..." with tabs "Ordinaria" and "Primer Proce...". In the left sidebar, "04 / Trazas / Revisión" is selected. The main content area displays a trace named "Traza Revisada 1" with details: Nombre (Traza Revisada 1), Descripción (Traza Revisada 1), Fecha inicial (martes, 16 de enero de 2018), and Fecha fin (jueves, 18 de enero de 2018). To the right, there's a section titled "Datos de usuario" with fields for "Usuario", "Dirección ip del usuario", and "Navegador". In the top right, there's a "Admin General" user icon and a "Acciones" dropdown menu with options: "Agregar nuevo", "Editar", and "Regresar al listado". A red arrow points to the "Acciones" button.

Eliminar traza revisada

Esta funcionalidad permite eliminar las trazas revisadas en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Revisión”. El sistema muestra el listado de trazas revisadas donde se debe seleccionar la que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 413.

The screenshot shows a software application window titled "Periodo de ingresos..." with tabs "Ordinaria" and "Segundo proc...". In the left sidebar, "04 / Trazas / Revisión / Listar" is selected. The main content area displays a table of traces with columns: Nombre, Descripción, Fecha inicio, Fecha fin, Usuario, Dirección ip del usuario, and Acciones. The first row shows "Traza" with "Traza" in the Nombre column. In the Acciones column for this row, there are three buttons: "Mostrar", "Editar", and "Eliminar". A red arrow points to the "Eliminar" button. At the bottom left, there's a button "Todos los elementos (1)" with "Eliminar" and "Aceptar" options. At the bottom right, there are "Exportar", "Filtros", and pagination controls.

Fig. 413. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 414.

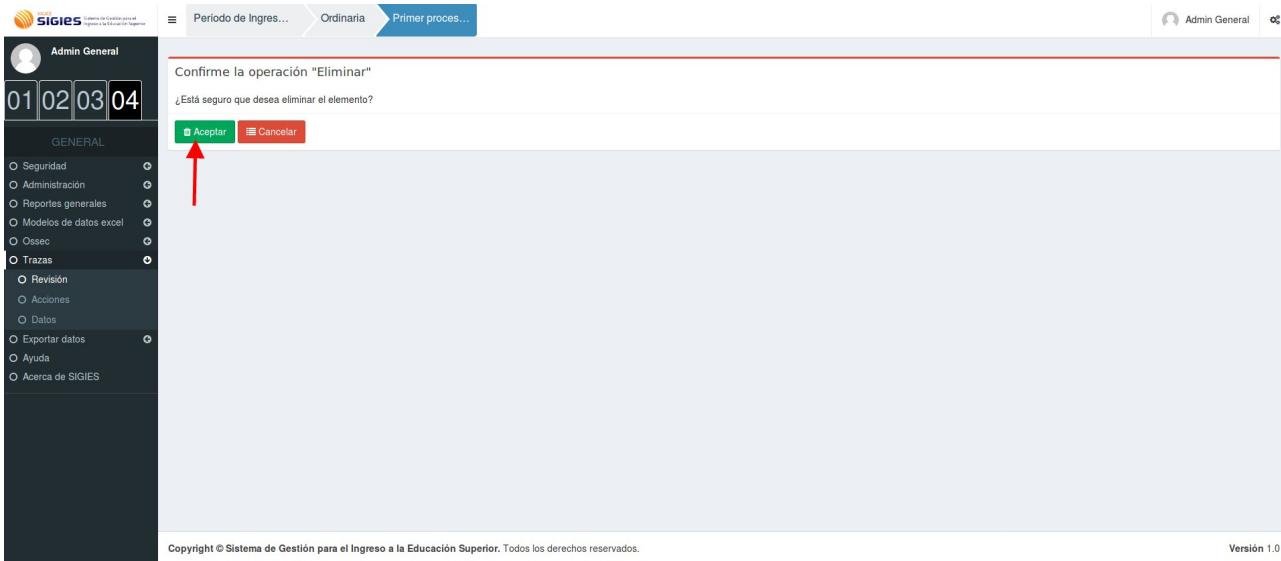


Fig. 414. Opción Aceptar

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios elementos al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar”.

Filtrar listado de trazas revisadas

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de las trazas revisadas. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Revisión”. El sistema muestra el listado de trazas revisadas donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 415 muestra la ubicación de dicha opción.

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el nombre por el cual realizar la búsqueda

y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 416.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Tra' and a 'Filtrar' button highlighted with a red arrow. To the right of the search bar is a 'Restablecer' button. Further down, there is a link labeled 'Filtros avanzados'. The main area displays a table with one row of data. The columns are labeled: Nombre, Descripción, Fecha inicio, Fecha fin, Usuario, Dirección ip del usuario, and Acciones. The single row shows 'Traza' in the Nombre column and 'martes, 9 de octubre de 2018' in the Fecha inicio column. At the bottom of the table, there are buttons for 'Todos los elementos (1)', 'Eliminar', and 'Aceptar'.

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 416. Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de trazas revisadas. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 417.

This screenshot is similar to Fig. 416, showing the same software interface. However, the 'Nombre' search field has a dropdown menu open, indicating an advanced search option. The dropdown menu contains three items: 'contiene', 'es igual a', and 'no contiene'. A red arrow points to the 'contiene' option. Another red arrow points to the 'Filtros avanzados' link located at the top right of the search area. The rest of the interface is identical to Fig. 416, including the table of results and the bottom buttons.

Fig. 417 Opción Filtros avanzados

Ver datos de la acción de una traza

Esta funcionalidad permite ver los datos de la acción de una traza en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Revisión”.

El sistema muestra el listado de trazas revisadas donde se debe seleccionar

la que desea mostrar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 418.

Fecha de registro	Usuario	Dirección ip del usuario	Tipo	Bundle	Acción	Revisión	Acciones
martes, 9 de octubre de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.19	INFO	FOSUserBundle	loginAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.19	INFO	SIGIESFrontEndBundle	indexAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.19	INFO	FOSUserBundle	loginAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.19	INFO	FOSUserBundle	loginAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	10.55.9.19	INFO	FOSUserBundle	checkAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	127.0.0.1	INFO	SIGIESArquitectureBaseBundle	menuTabConfigurationUserAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	10.55.9.19	INFO	SIGIESFrontEndBundle	indexAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	127.0.0.1	INFO	SIGIESArquitectureBaseBundle	menuTabConfigurationUserAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	10.55.9.19	INFO	SIGIESFrontEndBundle	indexAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	127.0.0.1	INFO	SIGIESArquitectureBaseBundle	menuTabConfigurationUserAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	10.55.9.19	INFO	SIGIESAssignmentBundle	listAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	127.0.0.1	INFO	SIGIESArquitectureBaseBundle	menuTabConfigurationUserAction	Traza	Mostrar Eliminar
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	10.55.9.19	INFO	SIGIESAssignmentBundle	listAction	Traza	Mostrar Eliminar

Fig. 418. Opción Mostrar

Una vez dado clic, el sistema muestra los datos de la traza revisada. En la interfaz de la opción “Mostrar”, se muestra la opción “Regresar al listado”. Ver Fig. 419.

Acciones	jueves, 18 de enero de 2018
Fecha de registro	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY
Usuario	10.55.9.238
Dirección ip del usuario	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Ubuntu Chromium/63.0.3239.84 Chrome/63.0.3239.84 Safari/537.36
Navegador	INFO
Tipo	SIGIESFrontEndBundle
Bundle	http://10.55.9.78:5800/
Parámetros	
Controlador	DefaultController
Acción	indexAction
Descripción de la acción	indexAction
Memoria de ejecución	59392
Tiempo de ejecución	0.00014400482177734

Fig

Eliminar acciones de las trazas

Esta funcionalidad permite eliminar acciones de las trazas en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema

despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Acciones”.

El sistema muestra el listado de las acciones de las trazas donde se debe seleccionar la que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 420.

Fig

Fecha de registro	Usuario	Dirección ip del usuario	Tipo	Bundle	Acción	Revisión	Acciones
jueves, 18 de enero de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.238	INFO	SIGIES\FrontEndBundle	indexAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 18 de enero de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.238	INFO	FOS\UserBundle	loginAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 18 de enero de 2018	admin	10.55.9.238	INFO	FOS\UserBundle	checkAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 18 de enero de 2018	admin	127.0.0.1	INFO	SIGIES\ArquitectureBaseBundle	menuTabConfigurationUserAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 18 de enero de 2018	admin	10.55.9.238	INFO	SIGIES\FrontEndBundle	indexAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 421.

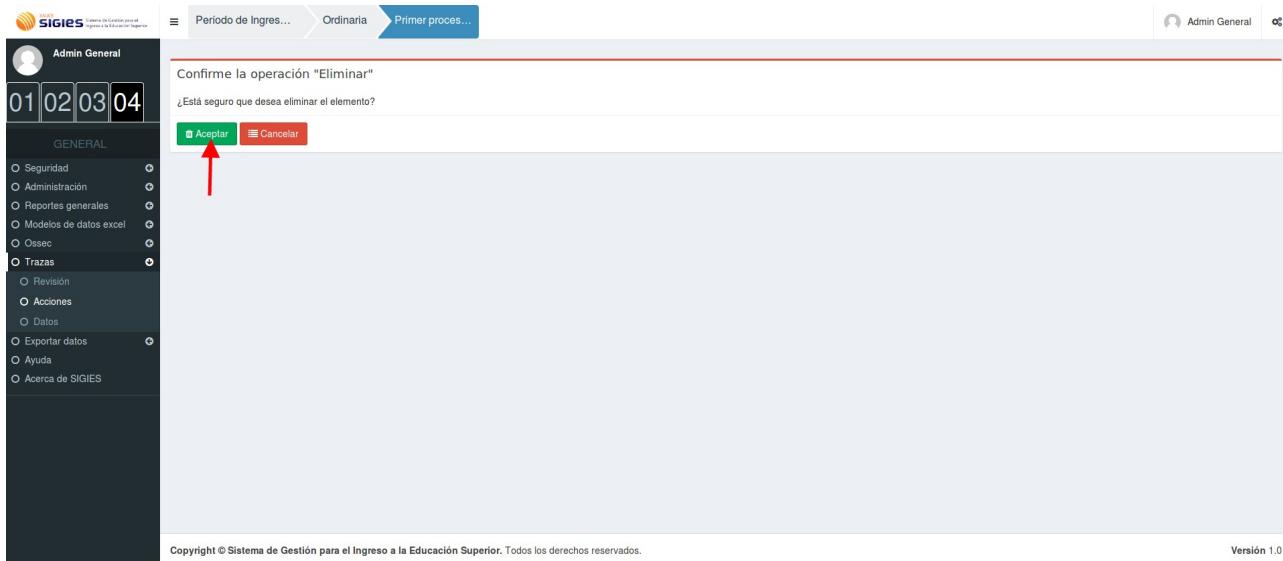


Fig. 421. Opción Aceptar

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios elementos al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar”.

Filtrar listado de acciones de las trazas

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de las acciones de las trazas.

Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Acciones”. El sistema muestra el listado de acciones de las trazas donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 422 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows a web interface for managing traces. At the top, there's a navigation bar with 'Periodo de ingres...', 'Ordinaria', 'Primer Proce...', and a user icon 'Admin General'. Below the navigation is a breadcrumb trail: '04 / Trazas / Acciones / Listar'. On the right side of the page, there's a sidebar with a 'Filtros' dropdown menu open. This menu contains several filter options: 'Fecha de registro', 'Usuario', 'Dirección ip del usuario', 'Tipo', 'Bundle', and 'Acción'. Each option has a checkbox next to it. Below the menu are buttons for 'Eliminar', 'Mostrar', and 'Eliminar' again. A red arrow points to the 'Filtros' dropdown menu.

Fecha de registro	Usuario	Dirección ip del usuario	Tipo	Bundle	Acción	Revisión	Acciones
jueves, 18 de enero de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.238	INFO	SIGIESFrontEndBundle	indexAction		
jueves, 18 de enero de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.238	INFO	FOSUserBundle	loginAction		
jueves, 18 de enero de 2018	admin	10.55.9.238	INFO	FOSUserBundle	checkAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 18 de enero de 2018	admin	127.0.0.1	INFO	SIGIESArquitectureBaseBundle	menuTabConfigurationUserAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Si selecciona el tipo de búsqueda por fecha de registro el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir la fecha de registro por la cual realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 423.

This screenshot shows the same application interface after applying a date range filter. The 'Fecha de registro' field now contains '19/01/2018 - 19/01/2018'. A red arrow points to the 'Filtrar' button, which is highlighted in blue. Below the table, there's a link 'Filtros avanzados'.

Fecha de registro	Usuario	Dirección ip del usuario	Tipo	Bundle	Acción	Revisión	Acciones
jueves, 18 de enero de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.238	INFO	SIGIESFrontEndBundle	indexAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 18 de enero de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.238	INFO	FOSUserBundle	loginAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 18 de enero de 2018	admin	10.55.9.238	INFO	FOSUserBundle	checkAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 423. Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de acciones de las trazas. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción

“Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 424.

Fecha de registro	Usuario	usuario	Tipo	Bundle	Acción	Revisión	Acciones
jueves, 18 de enero de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.238	INFO	SIGIESFrontEndBundle	indexAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 18 de enero de 2018	IS_AUTHENTICATED_ANONYMOUSLY	10.55.9.238	INFO	FOSUserBundle	loginAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 18 de enero de 2018	admin	10.55.9.238	INFO	FOSUserBundle	checkAction	Traza 1	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Ver datos de una traza

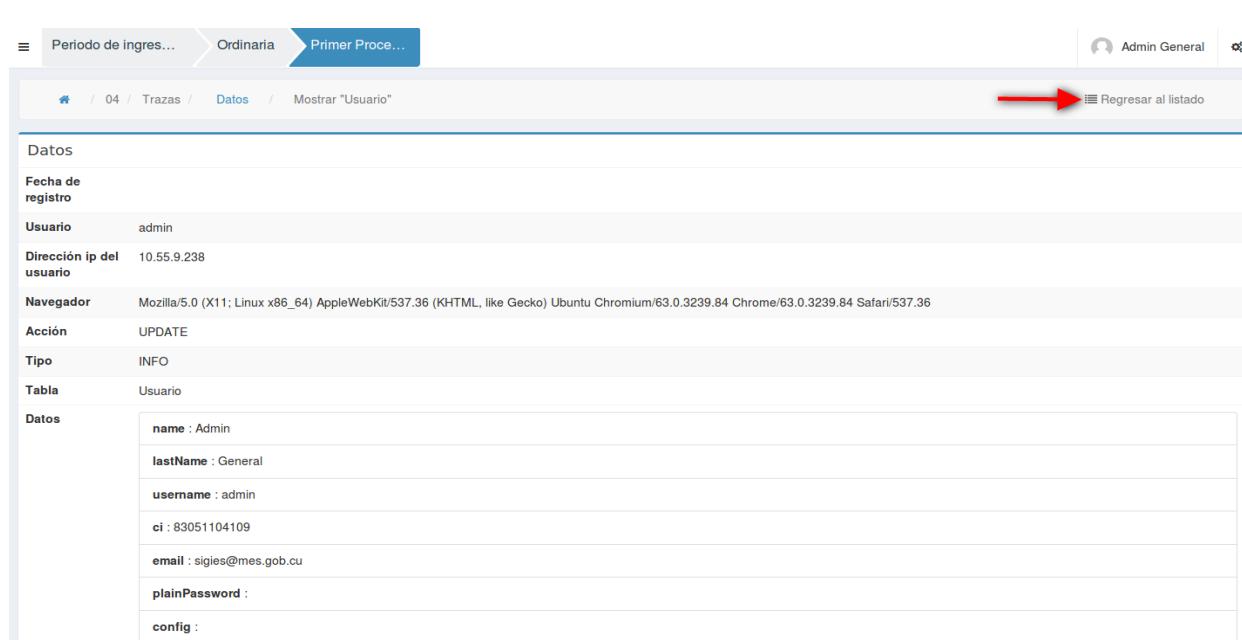
Esta funcionalidad permite ver los datos de una traza en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Datos”.

El sistema muestra el listado de datos de las trazas donde se debe seleccionar la que desea mostrar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 425.

Fecha de registro	Usuario	Dirección ip del usuario	Tipo	Acción	Tabla	Datos	Revisión	Acciones
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	10.55.9.19	INFO	UPDATE	Usuario	["name": "Luciana", "lastName": "Lara Cardentey", "use..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	10.55.9.19	INFO	UPDATE	Usuario	["name": "Luciana", "lastName": "Lara Cardentey", "use..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
martes, 9 de octubre de 2018	cipupr	10.55.9.19	INFO	UPDATE	Usuario	["name": "Luciana", "lastName": "Lara Cardentey", "use..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 11 de octubre de 2018	admin	10.55.9.245	INFO	UPDATE	Usuario	["name": "Admin", "lastName": "General", "username": "..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 11 de octubre de 2018	admin	10.55.9.245	INFO	INSERT	Relación Estudiante - Funcionario SIES-3	["studentSIES": {"rStudentSIESExamination": ...}, "off..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 11 de octubre de 2018	admin	10.55.9.245	INFO	UPDATE	Relación Estudiante - Funcionario SIES-3	["studentSIES": {"rStudentSIESExamination": ...}, "off..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 11 de octubre de 2018	admin	10.55.9.245	INFO	DELETE	Relación Estudiante - Funcionario SIES-3	["studentSIES": {"rStudentSIESExamination": ...}, "off..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 11 de octubre de 2018	admin	10.55.9.245	INFO	UPDATE	Estudiante SIES-3	["no": 3, "career": {"__initializer__": null, "__cloner__": nu...}]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 11 de octubre de 2018	admin	10.55.9.245	INFO	UPDATE	Expediente del estudiante	["student": {"__initializer__": null, "__cloner__": nu...}]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 11 de octubre de 2018	admin	10.55.9.245	INFO	UPDATE	Usuario	["name": "Admin", "lastName": "General", "username": "..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 11 de octubre de 2018	admin	10.55.9.245	INFO	UPDATE	Usuario	["name": "Admin", "lastName": "General", "username": "..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
jueves, 11 de octubre de 2018	cipupr	10.55.9.245	INFO	UPDATE	Usuario	["name": "Luciana", "lastName": "Lara Cardentey", "use..."]	Traza	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fig. 425. Opción Mostrar

Una vez dado clic, el sistema muestra los datos de la traza. En la interfaz de la opción “Mostrar”, se muestra la opción “Regresar al listado”. Ver Fig. 426.

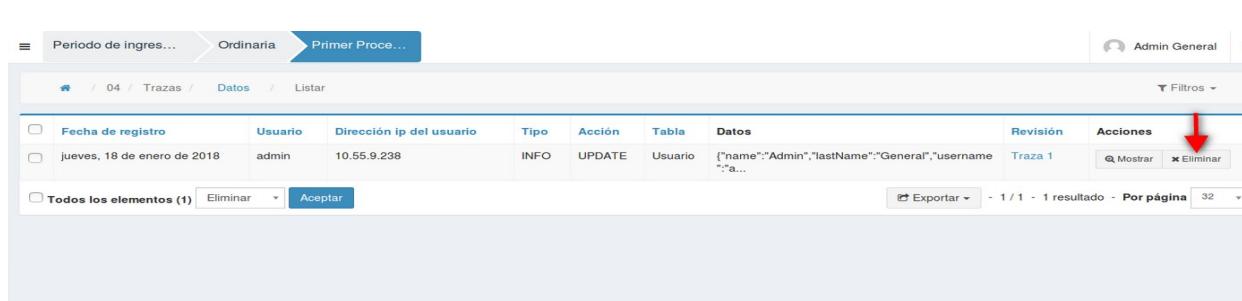


The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Periodo de ingreso...", "Ordinaria", and "Primer Proce...". Below the navigation bar, the URL path is displayed as "/ 04 / Trazas / Datos / Mostrar 'Usuario'". On the far right of the header, there is a user icon labeled "Admin General" and some other small icons. The main content area has a title "Datos". Under "Datos", there are several sections: "Fecha de registro" (with a date field), "Usuario" (set to "admin"), "Dirección ip del usuario" (IP address 10.55.9.238), "Navegador" (Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Ubuntu Chromium/63.0.3239.84 Chrome/63.0.3239.84 Safari/537.36), "Acción" (UPDATE), "Tipo" (INFO), and "Tabla" (Usuario). Below these, there is a large "Datos" section containing a JSON object with fields: name : Admin, lastName : General, username : admin, ci : 83051104109, email : sigies@mes.gob.cu, plainPassword : (redacted), and config : (redacted). In the top right corner of this section, there is a red arrow pointing to a button labeled "Regresar al listado".

Eliminar datos de una traza

Esta funcionalidad permite eliminar datos de una traza en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Datos”.

El sistema muestra el listado de datos de las traza donde se debe seleccionar el que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del listado como se muestra en la Fig. 427.



The screenshot shows a list of traces. The columns are: Fecha de registro (Date), Usuario (User), Dirección ip del usuario (IP address), Tipo (Type), Acción (Action), Tabla (Table), Datos (Data), Revisión (Review), and Acciones (Actions). There is one trace listed: jueves, 18 de enero de 2018, admin, 10.55.9.238, INFO, UPDATE, Usuario, {"name": "Admin", "lastName": "General", "username": "admin", "ci": "83051104109", "email": "sigies@mes.gob.cu", "plainPassword": "redacted", "config": "redacted"}, Traza 1, and a row of buttons: Mostrar (Show) and Eliminar (Delete). A red arrow points to the "Eliminar" button. At the bottom left, there is a "Todos los elementos (1)" button, an "Eliminar" button with a dropdown menu, and an "Aceptar" (Accept) button. At the bottom right, there are buttons for "Exportar" (Export), "1 / 1 - 1 resultado" (1 result), "Por página" (Per page) set to 32, and a dropdown menu.

Una vez dado clic en la opción “Eliminar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 428.

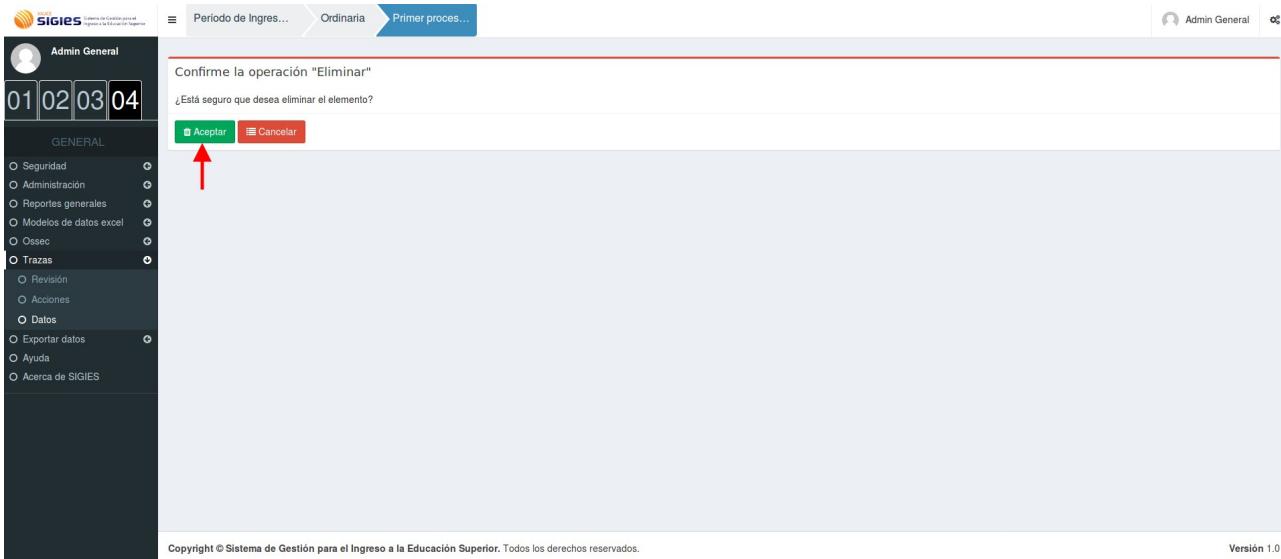


Fig. 428. Opción Aceptar.

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios elementos al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar”.

Filtrar listado de datos de las trazas

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los datos de las trazas. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Trazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Datos”. El sistema muestra el listado de datos de las trazas donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 429 muestra la ubicación de dicha opción.

Fig. 429. Opción Filtrar.

Si selecciona el tipo de búsqueda por fecha de registro el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir la fecha de registro por la cual realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 430.

Fecha de registro	Usuario	Dirección ip del usuario	Tipo	Acción	Tabla	Datos	Revisión	Acciones
jueves, 18 de enero de 2018	admin	10.55.9.238	INFO	UPDATE	Usuario	{"name": "Admin", "lastName": "General", "username": "...", "a..."} ...	Traza 1	<input type="checkbox"/> Mostrar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (1) <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>								

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 430. Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de datos de las trazas. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 431.

Fecha de registro	Usuario	Dirección ip del usuario	Tipo	Acción	Tabla	Datos	Revisión	Acciones
jueves, 18 de enero de 2018	admin	10.55.9.238	INFO	UPDATE	Usuario	{"name": "Admin", "lastName": "General", "username": "...", "a..."} ...	Traza 1	<input type="checkbox"/> Mostrar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (1) <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>								

Fig.

Módulo Exportar datos

Filtrar listado de los CES para descargar datos de los estudiantes al SIGENU

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los CES para descargar datos de los estudiantes al SIGENU. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Exportar datos” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “SIGENU” y posteriormente la opción “Estudiantes”. El sistema muestra el listado de los CES para descargar datos de los estudiantes al SIGENU donde se debe dar clic en la opción

“Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 432 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows the SIGIES system interface. On the left, there's a sidebar with a user icon and the text 'Admin General'. Below it is a list of general categories: Seguridad, Administración, Reportes generales, Modelos de datos excel, Ossec, Ossec, Trazas, Exportar datos, SIGENU (highlighted with a red arrow), Estudiantes (highlighted with a red arrow), CEPES, Ayuda, and Acerca de SIGIES. The main content area has tabs for Periodo de ingreso..., Extraordinaria, and Tercer proces... The current view is under 'Estudiantes / Listar'. At the top right, there's a 'Filtros' dropdown menu with several filter options: Código, CES, Nombre Corto, Provincia, Acciones, Desc, and Provincia. A red arrow points to the 'Filtros' button. At the bottom, there's a copyright notice 'Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.' and a version number 'Versión 1.0'.

Si selecciona el tipo de búsqueda por código el sistema mostrará un recuadro donde se debe introducir el código por el cual realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 433.

This screenshot shows the same SIGIES interface as Fig. 432, but with a specific search action taken. The 'Código' search field is populated with '01'. A red arrow points to the 'Filtrar' button, which is highlighted in blue. Other visible buttons include 'Restablecer' and 'Filtros avanzados'. The main content area shows a table with one result: Código 01, CES Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de O..., Nombre Corto UPR, Provincia Pinar del Río, and Acciones with a 'Descargar' link. The bottom of the screen shows the copyright notice and version information.

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 433. Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de los CES para descargar datos de los estudiantes al SIGENU. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 434.

Una vez realizada la búsquedas de los CES para descargar datos de los

estudiantes, se debe seleccionar la opción “Descargar” que se encuentra en la parte derecha del elemento como se muestra en la Fig. 435.

Fig. 435. Opción Descargar

Una vez seleccionada la opción “Descargar”, el sistema mostrará una ventana donde debe dar clic en la opción “Aceptar” para guardar los datos de los estudiantes, clic en la opción "Abrir con" para abrir el archivo con una aplicación instalada en el dispositivo desde el cual se accede al sitio o clic en la opción “Cancelar” la cual cancela la operación, como se muestra en la Fig. 436.

Fig. 436. Opción Guardar

Ver datos de un estudiante para el CEPES

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de un estudiante para el CEPES. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Exportar datos” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “CEPES” y posteriormente la opción “Estudiantes”. El sistema muestra el listado de datos de los estudiantes para el

CEPES donde se debe seleccionar el estudiante que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del elemento como se muestra en la Fig. 437.

The screenshot shows the SIGIES system interface. On the left, there's a sidebar with a navigation tree. Under the 'GENERAL' category, 'CEPES' and 'Estudiantes' are highlighted with red arrows. At the top, there are tabs for 'Periodo de Ingres...' (Period of Admission), 'Ordinaria', and 'Primer proces...'. Below these, a search bar shows '04 / Exportar datos / CEPES / Estudiantes / Listar'. The main area displays a table with student data. The last column, 'Acciones', contains a 'Mostrar' button, which is also highlighted with a red arrow. At the bottom of the table, there are buttons for 'Todos los elementos (1)', 'Descargar', and 'Aceptar'. The footer includes copyright information and a version number.

Fig. 437. Opción Mostrar

Una vez dado clic en la opción “Mostrar”, el sistema muestra una pantalla con los datos del estudiante seleccionado como se observa en la Fig. 438.

This screenshot shows the detailed view of a selected student. The top navigation bar includes 'Periodo de ingres...', 'Ordinaria', 'Primer Proce...', 'Admin General', and a 'Regresar al listado' link. The main content is organized into five sections: 'Estudiantes', 'Comisión' (set to 'Comisión CIP LH(CIP - La Habana)'), 'Datos personales' (with fields like Name, Surname, ID Card, Sex, Address, etc.), 'Datos de procedencia' (with fields like Residence Province, Municipality, Preuniversity, etc.), 'Datos sociales' (with fields like Mother's Ethnicity, Education Level, Occupation, etc.), 'Datos Académicos' (with fields like Grades, etc.), and 'Datos de Asignación' (with fields like Major, Mode of Study, etc.). A red arrow points to the 'Regresar al listado' link at the top right of the page.

Además, el sistema brinda la posibilidad de regresar al listado. Ver Fig. 439.

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce...

04 / Exportar datos / CEPES / Estudiantes / Mostrar "ALMEIDA COBAS PEDRO"

Admin General

Regresar al listado

Estudiantes

Comisión Comisión CIP LH(CIP - La Habana)

Datos personales	
Nombre(s)	PEDRO
Apellidos	ALMEIDA COBAS
Carné de identidad	00040782969
Sexo	Masculino
Dirección particular	53, #33020 e/ 330 y 332, LA CONCEPCION.
Índice académico	90.08
Discapacitado	si

Datos de procedencia	
Provincia de residencia	La Habana
Municipio de residencia	La Lisa
Preuniversitario	2303-PANAMA
Vía de ingreso	Institutos Preuniversitarios
Procedencia	Preuniversitario
Situación	Desconocido

Datos sociales	
Color de piel	Mestizo
Escolaridad de la madre	Desconocido
Ocupación de la madre	Ama de Casa
Sector Laboral de la madre	Desconocido
Escolaridad del padre	Desconocido
Ocupación del padre	Cuenta propista
Sector Laboral del padre	Privado

Datos Académicos	
Calificaciones	Español (64), Historia de Cuba (61), Matemática (85)
Escalafón	81.91

Datos de Asignación	
Carrera	Ing. Química
Modalidad	Curso Diurno
Opción	1

Filtrar listado de estudiantes para el CEPES

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los estudiantes para el CEPES. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en la opción “Exportar datos” que se encuentra en el menú lateral izquierdo (04). Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “CEPES” y posteriormente la opción “Estudiantes”. El sistema muestra el listado de estudiantes para el CEPES donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda. La Fig. 440 muestra la ubicación de dicha opción.

Periodo de ingres... Ordinaria Primer Proce...

04 / Exportar datos / CEPES / Estudiantes / Listar

Admin General

Filtros

Comisión	Nombre(s)	Apellidos	Carné de identidad	Índice	Preuniversitario	Provincia	Municipio	Vía de
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	PEDRO	ALMEIDA COBAS	00040782969	90.08	2303-PANAMA	La Habana	La Lisa	Instituto Preuniv
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	PEDRO MANUEL	ARTEAGA SANTANA	00091763845	95.03	2303-PANAMA	La Habana	Playa	Instituto Preuniv
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	FELIPE	BLANCO CAPIO	00010868002	88.07	2303-PANAMA	La Habana	Playa	Instituto Preuniv
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	ISAIAS	BURGUET PIEL	99072608102		2303-PANAMA	La Habana	Playa	Instituto Preuniv
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	EDUARDO	CABRERA MADRIGAL	00091165568		2303-PANAMA	La Habana	La Lisa	Instituto Preuniv
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	LORENA PATRICIA	CANGAS CAPOTE	00100966891		2303-PANAMA	La Habana	Playa	Instituto Preuniv
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	JOSE LUIS	DEL VALLE LUIS	00070868240		2303-PANAMA	La Habana	Playa	Institutos Preuniversitarios
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	DIOLVIS DAVID	DELGADO QUINTERO	00102968001		2303-PANAMA	La Habana	Playa	Institutos Preuniversitarios

Comisión
Nombre(s)
Apellidos
Carné de identidad
Sexo
Índice
Preuniversitario
Provincia
Municipio
Vía de ingreso
Nacionalidad
Color de Piel
Carrera
Modalidad
Escalafón
Instituto Preuniv
Institutos Preuniversitarios
Mostrar

Si selecciona el tipo de búsqueda por apellidos el sistema mostrará un

recuadro donde se debe introducir los apellidos por los cuales realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 441.

The screenshot shows a search interface for students. At the top, there are navigation links: 'Periodo de ingreso...', 'Ordinaria', 'Primer Proce...', 'Admin General', and a user icon. Below this is a breadcrumb trail: '04 / Exportar datos / CEPES / Estudiantes / Listar'. On the right, there's a 'Filtros' (Filters) dropdown. In the center, there's a search bar with 'Apellidos' (Last Name) set to 'Cruz Rodriguez' and a 'Filtrar' (Filter) button with a red arrow pointing to it. Below the search bar is a link to 'Filtros avanzados' (Advanced Filters). The main area displays a table of student records:

<input type="checkbox"/>	Comisión	Nombre(s)	Apellidos	Carné de identidad	Índice	Preuniversitario	Provincia	Municipio	Vía de ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	CRISTHIAN	DELA CRUZ RODRIGUEZ	00010967725		2311-LAZARO PEÑA	La Habana	La Habana del Este	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	RONALD	CRUZ RODRIGUEZ	00101268563		2323-ROSALIA ABREU	La Habana	Cerro	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP VC(CIP - Villa Clara)	LILIANA	CRUZ RODRÍGUEZ	00110670654		IPU MARIANO CLEMENTE PRADO	Villa Clara	Santa Clara	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	JESÚS RAÚL	CRUZ RODRÍGUEZ	00010978085		IPU JOSE MARTI PEREZ	Holguín	Holguín	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	ILIANIS MILAGRO	CRUZ RODRIGUEZ	00112378672		RENE RAMOS LATOURT	Holguín	Mayari	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	ELIANIS	CRUZ RODRIGUEZ	00012378655		HERMANOS MARTINEZ TAMAYO	Holguín	Mayari	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>

At the bottom left are buttons for 'Todos los elementos (6)' (All elements), 'Descargar' (Download), and 'Aceptar' (Accept). At the bottom right are pagination controls: '1 / 1 - 6 resultados - Por página 32'.

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 441. Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección con el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 442.

Fig

The screenshot shows a search interface for students. At the top, there's a search bar with the placeholder "Cruz Rodriguez" and a dropdown menu below it containing filter options: "contiene" (contains), "no contiene" (does not contain), and "es igual a" (is equal to). To the right of the search bar are buttons for "Filtrar" (Filter) and "Restablecer" (Reset). A red arrow points to the "contiene" option in the dropdown. Another red arrow points to the "Filtros avanzados" (Advanced filters) link at the top right of the search area.

Comisión	Nombre(s)	Apellidos	Identidad	Índice	Preuniversitario	Provincia	Municipio	Vía de ingreso	Acciones
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	CRISTHIAN	DELA CRUZ RODRIGUEZ	00010967725	2311-LAZARO PEÑA	La Habana	La Habana del Este	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>	
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	RONALD	CRUZ RODRIGUEZ	00101268563	2323-ROSALIA ABREU	La Habana	Cerro	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>	
Comisión CIP VC(CIP - Villa Clara)	LILIANA	CRUZ RODRÍGUEZ	00110670654	IPU MARIANO CLEMENTE PRADO	Villa Clara	Santa Clara	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>	
Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	JESÚS RAÚL	CRUZ RODRÍGUEZ	00010978085	IPU JOSE MARTI PEREZ	Holguín	Holguín	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>	
Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	ILIANIS MILAGRO	CRUZ RODRIGUEZ	00112378672	RENE RAMOS LATOURT	Holguín	Mayari	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>	
Comisión CIP HO(CIP - Holguín)	ELIANIS	CRUZ RODRIGUEZ	00012378655	HERMANOS MARTINEZ TAMAYO	Holguín	Mayari	Institutos Preuniversitarios	<input type="button" value="Mostrar"/>	

Todos los elementos (6) 1 / 1 - 6 resultados - Por página 32

Módulo Ayuda

Esta módulo permite a los usuarios resolver sus dudas sobre SIGIES y su funcionamiento mediante la descarga de manuales y presentaciones. La Fig. 443 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows the 'Acerca de SIGIES' (About SIGIES) module. On the left, there's a sidebar with navigation links: GENERAL, Seguridad, Administración, Reportes generales, Modelos de datos excel, Ossec, Trazas, Exportar datos, and Ayuda (Help). A red arrow points to the 'Ayuda' link. The main content area displays two tables: 'Manuales de usuario correspondientes a cada sección de SIGIES.' and 'Presentaciones utilizadas en los seminarios realizados de SIGIES.' Both tables list items numbered 1 through 4, each with a 'Vinculo' (Link) button.

No.	Descripción	Vinculo
1	Manual sección 01	Acceder
2	Manual sección 02	Acceder
3	Manual sección 03	Acceder
4	Manual sección 04	Acceder

Fecha de actualización: 05 de abril del 2018.

No.	Descripción	Vinculo
1	Presentaciones sección 01	Acceder
2	Presentaciones sección 02	Acceder
3	Presentaciones sección 03	Acceder
4	Presentaciones sección 04	Acceder

Fecha de actualización: 05 de abril del 2018.

Módulo Acerca de SIGIES

Esta módulo permite un acercamiento a qué es SIGIES, el objetivo de la plataforma y sus características. La Fig. 444 muestra la ubicación de dicha opción.

SIGIES Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior

Hugo Casariego Año
01 02 03 04

GENERAL

- Seguridad
- Administración
- Reportes generales
- Modelos de datos excel
- Trazas
- Exportar datos
- Ayuda
- Acerca de SIGIES

Periodo de Ingresos... Ordinaria Primer proceso...

Plataforma informática que garantiza el éxito del proceso de ingreso a las universidades cubanas, de manera, que los estudiantes de la enseñanza Media Superior, obtengan una carrera universitaria a partir de sus conocimientos, su promedio académico y el resultado de las pruebas de ingreso a la Educación Superior.

Desarrollado por:
Universidad de las Ciencias Informáticas (UCI)
Centro de Tecnologías para la Formación (FORTES)
Carretera a San Antonio km 2 1/2. Torrents, La Lisa, La Habana
yrguezr@uci.cu, sbecerra@uci.cu, dleon@uci.cu

Fecha de Liberación: 28/11/2018
Versión: 1.1

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.

Versión 1.1

Fig. 444 Acerca de SIGIES